

ПРИНЯТО

на собрании педагогического
совета

Протокол № 2

от 30.12.2019г. г.

Изменения внесены

Приказ №54 от 28.02.23г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО СШ

«Юность» поселка Мостовского

_____ В.Н.Батраков

от « 28 » февраля 2023г.

ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного

образования спортивная школа «Юность» поселка

Мостовского муниципального образования

Мостовский район

п. Мостовской

2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Юность» поселка Мостовского муниципального образования Мостовский район (далее - Порядок) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»,

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 г. № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»,

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Юность» поселка Мостовского муниципального образования Мостовский район.

1.3. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Секретарь приемной комиссии или тренером-преподавателем осуществляет прием документов поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам:

- заявление;
- копия свидетельства о рождении поступающего; -
- медицинская справка, подтверждающая отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области

физической культуры и спорта, выданная не более чем за 3 месяца до даты подачи заявления.

2.2. После комплектации группы и закреплением за ней тренерапреподавателя, список группы (составленный в алфавитном порядке) и документы, указанные в п. 2.1. настоящего Порядка, передаются тренерупреподавателю для формирования личных дел.

2.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на тренеров-преподавателей групп, в которые зачислены учащиеся.

2.5. Формировать личные дела тренер-преподаватель должен самостоятельно, поручать указанную работу учащимся или иным лицам не имеет права.

2.6. Личное дело учащегося складывается в скоросшиватель. Личные дела и список учащихся каждой группы хранятся в папке.

Личные дела отчисленных хранятся в папке в течение учебного года, далее - передаются в архив.

2.7. В состав личного дела входят следующие документы:

- титульный лист (оформляется тренером-преподавателем);
- заявление;
- копия свидетельства о рождении обучающегося;
- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для прохождения спортивной подготовки по выбранному виду спорта, выданная не более чем за три месяца до даты подачи заявления;

2.8. Титульный лист тренер-преподаватель заполняет печатными буквами. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой или гелиевой ручкой синего цвета.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Тренер-преподаватель постоянно проверяет состояние личных дел, при необходимости вносит результаты соревнований, информацию о присвоении разрядов, обновляет справки от спортивного врача и страховки от несчастного случая, дополняет заявлением о переводе и дополнительным соглашением к договору (при необходимости). При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.2. Документы подшиваются в личное дело учащегося, документы с истекшим сроком действия должны храниться в деле.

3.3. Доступ к личным делам учащихся имеют:

- директор;
- заместители директора;
- инструкторы-методисты;
- тренер-преподаватель.

3.4. Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством.

4. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Мониторинг ведения личных дел осуществляется инструктором-методистом постоянно.

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-спортивной работе по плану внутришкольного контроля, но не менее 2 раз в год. Контроль может осуществляться внепланово, оперативно.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Сформированные личные дела обучающихся передаются тренерами-преподавателями инструктору-методисту до 15 сентября. Место хранения личных дел - методический кабинет.

5.2. Выносить папки с личными делами за пределы методического кабинета учреждения запрещено.

5.2. Личные дела с копиями документов отчисленных, либо закончивших обучение хранятся в архиве в течение трех лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.