

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области

Рассмотрено на
педагогическом совете
Протокол
№ 1 от 29.08.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – Положение) составлено в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее ДЮСШ).

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в ДЮСШ и до его окончания.

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

1.5. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся назначаются приказом директора.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в ДЮСШ согласно приказа по основной деятельности «О зачислении обучающихся на учебный год».

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на тренеров-преподавателей отделений, в которые зачислены обучающиеся.

2.4. Сформированные личные дела обучающихся тренер-преподаватель отделения передает секретарю в срок до 15 октября текущего учебного года.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

2.6. Отчисление воспитанников может производиться:

- по заявлению родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства, заболеваний обучающегося, препятствующим дальнейшему обучению (медицинское заключение - справка);
- в случае грубого нарушения обучающимся Устава ДЮСШ;
- по окончании полного курса образовательной программы.

2.7. По окончании полного курса образовательной программы издается приказ о выпуске обучающегося.

III. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося в ДЮСШ.

3.1.1. Личная карта обучающегося.

Обложка папки личных дел обучающихся группы содержит следующую информацию:

- полное наименование образовательного учреждения;
- номер группы;
- вид спорта;
- фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя.

3.1.2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в (отчислении из) ДЮСШ.

3.1.3. Копия свидетельства о рождении ребенка.

3.1.4. Копии паспорта родителей (законных представителей).

3.1.5. Копия СНИЛС ребенка.

3.1.6. Документ об отсутствии противопоказаний для занятий выбранным видом спорта.

3.1.7. Согласие на обработку данных.

3.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.3. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.

3.4. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.

3.6. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.7. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

IV. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.3. Методист проверяет состояние личных дел обучающихся на наличие необходимых документов в обязательном порядке 2 раза за учебный год – в октябре, апреле (и по мере необходимости).

4.4. К личным делам обучающихся тренер-преподаватель отделения оформляет списки групп. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, буква А, № 2 это означает, что обучающийся записан в алфавитной книге под буквой А и номером 2).

4.6. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется методистом.

4.7. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту тренером-преподавателем отделения.

4.8. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.9 Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4.9. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво только ручкой синего (фиолетового) цвета.

4.10. В конце учебного года тренер-преподаватель делает отметку об итогах года: «Переведен в _____ группу (второго, третьего и т.д.) года обучения». Для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен». Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года.

V. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в приемной директора и секретаря).

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет директор, секретарь, отвечающий за хранение личных дел обучающихся, заместитель директора, методист, тренер-преподаватель отделения, ответственный за ведение личных дел.

5.3. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется секретарем, методистом, заместителем директора, курирующим движение обучающихся, и директором.

Сверка данных проводится по двум направлениям:

- соответствие количества – ежемесячно;
- соответствие списочного состава – в конце каждого полугодия.

5.4. По итогам сверки методист готовит статистическую справку с указанием замечаний.

5.5. По окончании обучения личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в учреждении.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБУ ДО ДЮСШ.