

Введено в действие
Приказом МБУДО ДЮСШ №6
от «01» сентября 2017 г. №90
Директор ДЮСШ №6 СШ

В.Н.Яковлев
" 01 " сентября 2017 г.

"УТВЕРЖДЕНО"
Педагогическим советом
Протокол от 31 августа 2017 г. № 1

Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся (далее Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско- юношеская спортивная школа №6» г. Белгорода (далее - Школа) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

Федерального уровня

- Закон Российской Федерации от 29. 12. 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании».

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей». «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы» (СанПиН 2.4.4. 3172-14), утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 г. № 41, зарегистрированными в Министерстве Юстиции Российской Федерации 20.08.2014 г., регистрационный номер 33660.

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

- Приказ Министерства спорта РФ от 12.09.2013 г. №730 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам, зарегистрированным в Минюсте России 02.12.2013 г. №30530

- Приказ Министерства спорта РФ от 12.09.2013 г. №731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта, зарегистрированным в Минюсте России 02.12.2013 г. №30531

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

- Приказ Минспорта России от 16.08.2013 г. №645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку». Письмо Минобрнау-

ки Российской Федерации от 11.12.2006 г. № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей».

- Федеральный стандарт спортивной подготовки по виду спорта «футбол», утверждённый приказом Министерства спорта РФ от 27 марта 2013 г. №147.
- Федеральный стандарт спортивной подготовки по виду спорта «пауэрлифтинг», утверждённый приказом Министерства спорта РФ от 07 декабря 2015 г. №1121.

Уровня учреждения

- Устав МБУДО ДЮСШ №6 г.Белгорода
- Дополнительная общеразвивающая программа по виду спорта «футбол», утвержденная на педагогическом совете 04.06.2015 г. (протокол №4) и приказом по МБУДО ДЮСШ №6 от 04.06. 2015 г.№ 181.
- Дополнительная предпрофессиональная программа по виду спорта «футбол», утвержденная на педагогическом совете 04.06.2015 г. (протокол №4) и приказом по МБУДО ДЮСШ №6 от 04.06. 2015 г.№ 181.
- Дополнительная общеразвивающая программа по виду «пауэрлифтинг», утвержденная на педагогическом совете 04.06.2015 г. (протокол №4) и приказом по МБУДО ДЮСШ №6 от 04.06. 2015 г.№ 181.
- Дополнительная предпрофессиональная программа по виду спорта «пауэрлифтинг», утвержденная на педагогическом совете 04.06.2015 г. (протокол №4) и приказом по МБУДО ДЮСШ №6 от 04.06. 2015 г.№ 181.
- Положение о комплектовании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №6» г.Белгорода, утверждённое на педагогическом совете 01.09.2016 г. (приказ №398 от 01.09.2016.).
- Положение об аттестации учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №6» г.Белгорода, утверждённое на педагогическом совете 31.08.2017 г. (приказ №90 от 01.09.2017.).
- Приказ по МБУДО ДЮСШ №6 «О начале учебных занятий и утверждении педагогической нагрузки на 2017-2018 учебный год» №91 от 01.09. 2017 г.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело обучающегося оформляется тренером-преподавателем в соответствии с действующим Порядком приема на обучение в МБУДО ДЮСШ №6 по дополнительным общеобразовательным программам по виду спорта: предпрофессиональные и общеразвивающие.

2.2 Сформированные личные дела учащихся передаются тренерами-преподавателями для хранения в кабинет директора не позднее десяти дней после издания о зачислении учащегося.

2.3. К моменту передачи личного дела учащегося на хранение в кабинет директора оно должно содержать в папке-файле (перфорированной) следующие документы:

- **заявление о приеме** в Школу, на лицевой стороне которого должна быть фотография учащегося 3x4, печать Школы, а также указываются следующие сведения:

- 1) наименование образовательной программы, на которую планируется поступление;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего; дата рождения поступающего;
- 3) фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей несовершеннолетнего поступающего;
- 4) номера телефонов законных представителей несовершеннолетнего поступающего (при наличии);
- 5) адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего;
- 6) факт ознакомления поступающего, законных представителей несовершеннолетнего поступающего с уставом Школы и ее локальными нормативными актами, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего;
- 7) номер приказа о зачислении в группу;

- **копию свидетельства о рождении** поступающего (для учащихся, достигших возраста 14 лет - копию паспорта);

- **медицинские документы**, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта (медицинскую справку либо отметку о диспансеризации)

- **договор о сотрудничестве** с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся;

- **согласие на обработку** персональных данных учащегося, подписанное родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся либо совершеннолетним учащимся;

- для учащихся этапов совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства - *индивидуальный план работы*;

- для учащихся, принимающих участие в соревнованиях - **лист «Учет спортивных результатов учащегося»**;

- для учащихся этапов тренировочного (спортивного совершенствования), совершенствования спортивного мастерства — *«Личная карта спортсмена»*.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

Устанавливается следующий порядок ведения личного дела в период обучения:

3.1. Тренер-преподаватель:

3.1.1. проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре, январе, мае текущего года на наличие необходимых документов;

3.1.2. в случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, составляет заявление об утере (порче) личного дела и формирует новое личное дело;

3.1.3. после окончания (*зимнего и летнего*) соревновательного сезона вносит результаты соревнований в лист учета спортивных результатов учащихся;

3.1.4. несет ответственность за внесение отметки врача о допуске к занятиям и печати медицинской организации (после прохождения плановой диспансеризации);

3.1.5. заполняет личное дело синими или фиолетовыми чернилами, четко и аккуратно;

3.1.6. раскладывает личные дела в папке-регистраторе в алфавитном порядке на каждую группу отдельно согласно приложенному алфавитному списку учащихся.

3.2. Инструкторы-методисты проверяет личные дела учащихся на предмет правильности оформления личных дел и полноты представленных в них документов:

- по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год;
- внепланово, оперативно (по необходимости).

4.ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. После формирования личные дела учащихся хранятся в кабинете директора Школы. Доступ к личным делам осуществляется с обязательного разрешения директора, записи в личное дело вносятся тренерами-преподавателями в здании Школы. На руки тренерам-преподавателям выдаются личные карты спортсменов один раз в год для отметки допуска к занятиям врача.

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

4.3. При восстановлении учащегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, а в случае перерыва в его учёбе на срок более двух лет - формируется новое личное дело с приложением архивной справки.

4.4. Информация, содержащаяся в личном деле учащегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за формирование, ведение и состояние личных дел учащихся возлагается на тренеров-преподавателей.

5.2. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе вынести замечание или выговор.

5.3. Контроль за формированием, ведением и состоянием личных дел, исполнением настоящего Положения осуществляется заместителем директора, курирующего вопросы комплектования Школы.