

Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования
«Мишкинская детско-юношеская спортивная школа»

Утверждено
Директор

О.А. Лобанова

Приказ от 31.08.2018г. №131-ОД



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся
Муниципального казённого учреждения дополнительного образования
«Мишкинская детско-юношеская спортивная школа»

р.п. Мишкино, 2018

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Муниципальном казённом учреждении дополнительного образования «Мишкинская детско-юношеская спортивная школа» (далее ДЮСШ).

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение 1).

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

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на тренера-преподавателя и директора учреждения.

2. Формирование личных дел

2.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на тренера-преподавателя.

2.2. Личные дела зачисленных учащихся тренер-преподаватель передает в учебную часть не позднее 15 сентября.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

- Заявление родителей (или законных представителей) о приеме ребенка в ДЮСШ;
- Заявление родителей (или законных представителей) о согласии на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении(паспорта, если есть) ребенка;
- Медицинская справка о состоянии здоровья;
- Учетная карточка учащегося (для групп , занимающихся по дополнительным предпрофессиональным программам по видам спорта) (приложение 2).

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на тренера-преподавателя.

3.2. Тренером-преподавателем формируется папка для каждой учебной группы. В папке находятся файлы, количество которых соответствует списку учащихся конкретной учебной группы.

3.3. Обложка папки личных дел учащихся оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.

3.4. Обложка папки личных дел учащихся группы содержит следующую информацию:

- полное наименование образовательного учреждения;
- номер группы;
- вид спорта;
- фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя (Приложение №3).

3.5. В файл кладут документы, согласно пункта 2.2.

3.6. Тренер-преподаватель периодически (каждые два месяца) заполняет учетную карточку учащегося.

4. Хранение личных дел

4.1. В период зачисления и обучения личные дела хранятся в учебной части ДЮСШ. Доступ к личным делам имеют только, директор, заместитель директора, тренер-преподаватель учебной группы.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора ДЮСШ.

4.3. Личные дела обучавшихся хранятся в учебной части не более одного года со дня их отчисления или выпуска.

Приложение 1

к Инструкции о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел учащихся

Нормативные правовые акты

1. Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
3. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
4. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
5. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»
6. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
7. Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
8. Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистики»
9. Постановление Правительства РФ от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство»
10. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
11. Приказ Росвязькомнадзора от 17.07.2008 № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных»
12. Письмо Минобразования РФ от 19.10.2001 № 34-55-364 «О приеме иностранных граждан в средние, высшие учебные заведения, а также в учебные заведения послевузовского образования»
13. Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»)
14. Устав МКУДО «Мишкинская ДЮСШ».

Учетная карточка учащегося МКУДО «Мишкинская ДЮСШ»

группа _____ вид спорта _____

ФИО _____

Адрес местожительства _____

Дата рождения _____ Образовательное учреждение _____

Адрес родителей _____

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата приказа	Примечание
201_ -201_	Зачислен в _____ группу	Пр от _____ № _____	
201_ -201_	Переведен в _____	Пр от _____ № _____	
201_ -201_	Переведен в _____	Пр от _____ № _____	
201_ -201_	Переведен в _____	Пр от _____ № _____	
201_ -201_	Переведен в _____	Пр от _____ № _____	
201_ -201_	Переведен в _____	Пр от _____ № _____	
201_ -201_	Переведен в _____	Пр от _____ № _____	
201_ -201_	Переведен в _____	Пр от _____ № _____	

Отчислен из МКОУ ДОД «Мишкинская ДЮСШ» Приказ от _____ № _____ в связи с _____

Выполнение разрядных норм

	Дата	№ приказа
III юношеский разряд		
II юношеский разряд		
I юношеский разряд		
III спортивный разряд		
II спортивный разряд		
I спортивный разряд		
КМС		
МС России		

Поощрения взыскания

№	Характер поощрения или взыскания	№ и дата приказа
1		
2		
3		

Приложение 3

к Инструкции о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел учащихся

**Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования
«Мишкинская детско-юношеская спортивная школа»**

Личные дела

Группа № _____

Вид спорта _____

Тренер-преподаватель _____