

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Старополтавская детско-юношеская спортивная школа»

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Старополтавская 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.

1.3. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, 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 обучающихся возлагается на тренера-преподавателя.

2.2. Личные дела зачисленных обучающихся тренер-преподаватель передает заместителю директора не позднее 15 сентября.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:

- Заявление родителей (или законных представителей) о приеме ребенка в ДЮСШ (Приложение 1);
- Заявление родителей (или законных представителей) о согласии на обработку персональных данных (Приложение 2);
- копия свидетельства о рождении (паспорта, если есть) ребенка;
- Медицинская справка о состоянии здоровья;
- Учетная карточка учащегося (Приложение 3).

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 обучающихся конкретной учебной группы.

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

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

- полное наименование образовательного учреждения;
- номер группы;
- вид спорта;

– фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя (Приложение 4).

3.5. Документы, согласно пункта 2.2., должны быть сложены в файл.

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

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, методист, 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 обучающихся

Приложение 2
к Инструкции о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся

Директору МБУ ДО
«Старополтавская ДЮСШ»
А. И. Улановскому

от _____

(ФИО законного представителя обучающегося)
проживающего по адресу _____

Заявление
о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, серия _____, выданный _____

_____ (кем, когда)
код подразделения _____, как законный представитель на основании
родства/опекунства: свидетельство о рождении/паспорт № _____, выданное(ый)

_____ (кем, когда)
(серия, №) _____
настоящим даю свое согласие на обработку в МБУ ДО «Старополтавская ДЮСШ» по адресу:
404211, Волгоградская область, село Старая Полтавка, ул. Колхозная, д. 73 (далее- Оператор),
данных моего ребенка (детей) /ребенка(детей) находящихся под опекой
(попечительством) _____

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью) _____ (дата рождения)

к которым относятся:

Данные о ребенке:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания и регистрации, контактные телефоны;
- данные основного документа, удостоверяющего личность;
- дата прибытия (выбытия) в образовательное учреждение;
- статус семьи;
- данные медицинской карты;
- форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;

Данные о родителях/законных представителях:

- фамилия, имя, отчество;
- данные основного документа, удостоверяющего личность;
- адрес проживания и регистрации, контактные телефоны;
- должность и место работы;

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях: учета результатов освоения ребенком образовательных программ, обеспечения учебно-воспитательного процесса, предоставления мер социальной поддержки, обеспечения медицинского обслуживания, формирования баз данных, в том числе электронных, для обеспечения принятия управленческих решений, а также сведения статистики; хранения данных в архивах. Настоящее согласие представляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу третьим лицам – отдел образования, спорта и молодежной политике, образовательные учреждения в которых обучается ребенок, контрольные органы), а также осуществление иных действий с персональными данными, предусмотренными действующим законодательством РФ. Оператор вправе размещать фотографии ребенка, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях Учреждения, на официальном сайте Учреждения. Оператор вправе предоставлять данные учащегося для участия в соревнованиях различного уровня. Оператор вправе

производить фото- и видеосъемки учащегося для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения. Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных. МБУ ДО «Старополтавская ДЮСШ» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБУ ДО «Старополтавская ДЮСШ» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20___ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения. Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Подпись _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Инструкции о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся

Учетная карточка обучающегося МБУ ДО «Старополтавская 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 МБУ ДО «Старополтавская 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

[illegible]

Результаты выступлений в соревнованиях

[illegible]

Приложение 4

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

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Старополтавская детско-юношеская спортивная школа»**

Личное дело

Группа № _____

Вид спорта _____

Тренер-преподаватель _____

