

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области  
средняя общеобразовательная школа № 3 городского округа Чапаевск  
Самарской области  
446100, Самарская область, г. Чапаевск, ул. Ярославская, д.6, тел./факс  
8(84639)3-22-74**

Принято  
Управляющим советом  
Протокол № 4  
« 25 » июня 2021 г.

Утверждено  
Директор ГБОУ СОШ №3 г.о. Чапаевск  
Кочеткова Е.А. \_\_\_\_\_  
« 25 » июня 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы № 3  
г.о. Чапаевск Самарской области структурного подразделения ДЮСШ № 2**

## Общее положение

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 г.о. Чапаевск Самарской области структурном подразделении ДЮСШ № 2 (Далее Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2 Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3 Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в ОУ и до окончания учебного года.

1.4 Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.4.1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273;

1.4.2. Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.4.3. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4.4. Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».

1.5. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел, обучающихся ОУ.

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

1.7. Ответственным лицом за контроль, формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся ОУ является старший методист СП ДЮСШ № 2.

## 2. Формирование личных дел

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

2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в ГБОУ СОШ № 3 СП ДЮСШ №2 согласно приказа о приеме на обучение.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на педагога дополнительного образования или тренера - преподавателя, в объединение которых зачислены обучающиеся.

2.4. Сформированные личные дела обучающихся педагоги дополнительного образования и тренеры – преподаватели передают в учебную часть СП ДЮСШ № 2 в срок до 1 октября текущего учебного года.

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

### **3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося**

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

- Копия свидетельства о рождении обучающегося до 14 лет (копия паспорта обучающегося старше 14 лет).
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ (до 14 лет), заявление обучающегося (старше 14 лет).
- Согласие на обработку персональных данных.
- Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в спортивно – оздоровительных группах.

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

### **4. Ведение личных дел обучающихся в период обучения**

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося на каждый год обучения.

4.2. Ответственные за ведение личных дел педагоги дополнительного образования и тренеры – преподаватели проверяют состояния личных дел обучающихся, закрепленных за ними групп объединения на наличие необходимых документов в обязательном порядке 3 раза за учебный год – в сентябре, в январе, мае ( и по мере необходимости).

4.3. К личным делам обучающихся педагог дополнительного образования и тренер – преподаватель оформляет списки групп. Список корректируется по мере движения учащихся. Если обучающийся выбыл / прибыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии/ прибытии, указывается № приказа.

4.4. Личные дела разложены по группам обучения.

4.5. Список обучающихся обновляется по мере необходимости.

### **5. Хранение личных дел**

5.1. Личные дела обучающихся в период их обучения хранятся в кабинете руководителя, и после окончания обучения передаются в архив СП.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет ответственный за хранение личных дел обучающихся, тренеры- преподаватели и педагоги дополнительного образования, ответственные за ведение личных дел.

5.3 Личное дело обучающихся после окончания СП ДЮСШ № 2 хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

## **6. Контроль состояния личных дел**

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется старшим методистом и методистом СП ДЮСШ № 2.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану текущего контроля, не менее 2 раза в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

6.4. По итогам проверки методисты, осуществляющие проверку, готовят справку.

6.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личного дела:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел, обучающихся - благодарность;
- при получении не более 2-х замечаний - назначается повторная проверка;
- за систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся, директор ОУ, согласно ст. 92 ТК РФ, вправе применить к руководителю объединения дисциплинарное взыскание.

## **7. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия**

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

7.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ОУ.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с локальным нормативным актом Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся СП ДЮСШ № 2 ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск

С положением ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Акимкина Ольга Петровна	Методист		
2.	Воробьев Олег Николаевич	Ст. тренер-преподаватель		
3.	Елуферьева Наталия Николаевна	Ст. методист		
4.	Жарова Анастасия Денисовна	Педагог дополнительного образования		
5.	Каменнов Валерий Николаевич (совместитель)	Тренер – преподаватель		
6.	Коблова Надежда Викторовна (совместитель)	Педагог дополнительного образования		
7.	Козуб Дмитрий Васильевич	Педагог дополнительного образования		
8.	Мокшина Наталья Владимировна	Тренер – преподаватель		
9.	Степанов Алексей Анатольевич	Тренер – преподаватель		
10.	Третьяков Александр Александрович (совместитель)	Педагог дополнительного образования		
11.	Усольцев Евгений Анатольевич (совместитель)	Тренер-преподаватель		
12.	Усольцев Михаил Анатольевич	Тренер – преподаватель		