

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
от 28.03.2018 №9

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБОУ ДО ДЮСШ  
«Динамо»  
от 28.03.2018 №\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МБОУ ДО ДЮСШ «Динамо»**

**Екатеринбург  
2018**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Уставом МБОУ ДО ДЮСШ «Динамо»

2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

3. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

## **II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ**

Личные дела обучающихся заводятся ответственным за ведение и оформление личных дел обучающихся при поступлении в МБОУ ДО ДЮСШ «Динамо».

1. На основании Постановления города Екатеринбурга №2599 от 28.12.2017 года об утверждении административного регламента предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования услуги «зачисление в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта» для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта;
- копия документа удостоверяющего личность заявителя в соответствии с приложением №1 Правил приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в МБОУ ДО ДЮСШ «Динамо»;

- 2 идентичные фотографии 35x45 (для поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы);

- копия медицинского документа, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта по виду спорта;

3. Личное дело ведется на протяжении всего срока освоения программы обучающимся.

4. Личные дела обучающихся одного тренера-преподавателя находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в соответствии с учебными группами.

5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется ответственным за оформление и ведение личных дел обучающихся.

### **III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в МБОУ ДО ДЮСШ «Динамо».

2. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

3. Дата рождения записывается арабскими цифрами.

4. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося.

5. На основании Постановления города №2599 от 28.12.2017 года об утверждении административного регламента предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования услуги «зачисление в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта» с 26.05.2015 года для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта;
- копия документа удостоверяющего личность заявителя в соответствии с приложением №1 Правил приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в МБОУ ДО ДЮСШ «Динамо»;
- 2 идентичные фотографии 35x45 (для поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы);
- копия медицинского документа, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта по виду спорта;

6. Для обучающихся поступивших в МБОУ ДО ДЮСШ «Динамо» до 26.05.2015 года в личном деле должны быть следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя);
- ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка или паспорта;
- идентичные фотографии 35x45 (для поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы).

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть другие документы, относящиеся к обучающемуся.

### **IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ.**

1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится заместителем директора по УВР по заявлению.

2. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 1 года со дня выбытия обучающегося из школы.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.

2. За утерю личного дела (личных дел) виновный в этом может быть привлечен к дисциплинарной ответственности директором школы.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Доступ к личному делу обучающихся ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, инструктор-методист, тренер-преподаватель, медицинский работник.

2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение, отчисления из МБОУ ДО ДЮСШ «Динамо» или по окончании дополнительной общеобразовательной программы. Личное дело выдается на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося.