

Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Победа»  
(МБУ ФОК «Победа»)

**П Р И К А З**

02.09.2019

№ 1/22

Об утверждении Порядка формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в МБУ ФОК «Победа»

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в МБУ ФОК «Победа», принятый на Тренерском совете (протокол № 1 от 28.08.2019 г.).

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Родину Ольгу Васильевну.

Директор



С.В.Пушкарев

С.В.Подобедова

ПРИНЯТО  
на заседании Тренерского совета  
протокол № 1  
от 28 августа 2019 года

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБУ ФОК «Победа»  
№ 1/22 от 02 сентября 2019 года

## ПОРЯДОК

### формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в МБУ ФОК «Победа»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Победа» (далее – ФОК, Положение) составлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в ФОКе.

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебной документации.

1.3. Личное дело обучающегося ведется в учреждении от зачисления в ФОК и до его окончания.

1.4. Ведение личных дел обучающихся регламентируется Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

1.5. Настоящий Порядок является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в ФОКе.

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

#### 2. Формирование личных дел

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

2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в ФОК согласно приказа о приеме на обучение.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на тренера-преподавателя, в группу которого зачислены обучающиеся.

2.4. Сформированные личные дела обучающихся каждый тренер-преподаватель сдает в методический кабинет до 15 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 в ФОК:

3.1.1. Медицинская справка;

3.1.2. Копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет) (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа).

3.1.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБУ ФОК «Победа» и согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося;

3.1.4. Фотографии 3x4;

3.1.5. Медицинская согласие.

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

4. Порядок ведения личных дел обучающегося

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении его на первый год обучения в ФОК.

4.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в ФОКе.

4.3. Тренера-преподаватели проверяют состояния личных дел обучающихся, закрепленных за ними групп, на наличие необходимых документов, необходимой информации 3 раза за учебный год – в сентябре, январе, мае (и по мере необходимости).

4.4. К личным делам обучающихся тренер-преподаватель оформляет списки групп. Список меняется (обновляется) ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.6. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом, а в личное дело подшиваются документы (копии документов) подтверждающие изменившуюся информацию.

## 5. Хранение личных дел

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте в методическом кабинете, в железном ящике.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет старший инструктор-методист, отвечающий за хранение личных дел обучающихся, тренера-преподаватели ответственные за ведение личных дел.

5.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.4. Личные дела обучающихся находятся папках и раскладываются в алфавитном порядке.

5.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.6. Проверка личных дел групп осуществляется не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.7. По окончании обучения в ФОКе личное дело обучающихся хранится в архиве в течение следующего учебного года, после чего уничтожается. Уничтожение личного дела фиксируется в акте об уничтожении личных дел.

---

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Физкультурно-оздоровительный комплекс «Победа»  
(МБУ ФОК «Победа»)

## ПРИКАЗ

10.09.2020

№ 2/73/1

О внесении изменений в некоторые локальные акты и утверждение локальных актов учебно-спортивного отдела МБУ ФОК «Победа»

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

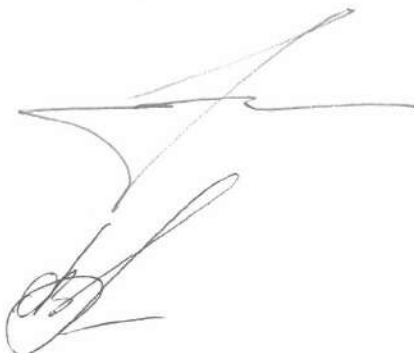
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить изменения в следующие локальные нормативные акты принятые на заседании Тренерского совета (протокол №1 от 21.08.2020):
  - 1.1. Порядок зачета результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих и предпрофессиональных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
  - 1.2. Положение о режиме занятий обучающихся МБУ ФОК «Победа»;
  - 1.3. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в МБУ ФОК «Победа»;
  - 1.4. Порядок выдачи справки о прохождении обучения в МБУ ФОК «Победа».
  - 1.5. Утвердить Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного в МБУ ФОК «Победа».
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

С.В.Пушкарёв

Исп. О.В.Родина



<b>ПРИНЯТО</b> На заседании Тренерского совета Протокол №1 от 21.08.2020 г.	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Приказом МБУ ФОК «Победа» №2/73/1 от 10.09.2020 г.
---	--

## **ИЗМЕНЕНИЯ**

### **В Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в МБУ ФОК «Победа» утвержденный приказом МБУ ФОК «Победа» №1/22 от 02.09.2019 г.**

1. Внести изменения в Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в МБУ ФОК «Победа» утвержденный приказом МБУ ФОК «Победа» №1/22 от 02.09.2019 г. следующие изменения:
    - В раздел 3 «Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося» пункт 3.1. «Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося в ФОК»:
      - 1.1. дополнить подпунктом 3.1.6. «Документы относящиеся к системе персонифицированного финансирования «Навигатор дополнительного образования Нижегородской области»;
      - 1.2. дополнить подпунктом 3.1.7. «Справки подтверждающие обучение в другой организации, в соответствии с Порядком зачета результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих и предпрофессиональных программ».
-