

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
городского округа «Город Архангельск»
«Спортивная школа олимпийского резерва
имени Соколова Льва Константиновича»
(МБУ ДО СШОР им. Соколова Л.К.)**

Принято на заседании
Педагогического совета
МБУ ДО СШОР им. Соколова Л. К.
Протокол № 1 от «09» 01 2023



**ИНСТРУКЦИЯ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
в МБУ ДО СШОР им. Соколова Л.К.**

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования городского округа «Город Архангельск» «Спортивная школа олимпийского резерва имени Соколова Льва Константиновича» (далее – МБУ ДО СШОР им. Соколова Л.К.).

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

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, инструктора-методиста, заместителя директора, директора МБУ ДО СШОР им. Соколова Л.К.

2. Формирование личных дел

2.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на тренера-преподавателя и инструктора-методиста.

2.2. На момент зачисления поступающего в МБУ ДО СШОР им. Соколова Л.К. личное дело должно содержать следующие документы:

- заявление родителей/законных представителей несовершеннолетнего о приеме в МБУ ДО СШОР им. Соколова Л.К.;
- заявление родителей/законных представителей несовершеннолетнего о согласии на обработку персональных данных;
- заявление родителей/законных представителей несовершеннолетнего о согласии на размещение персональных данных в общедоступных источниках;
- копию свидетельства о рождении/паспорта;
- медицинскую справку о состоянии здоровья;
- копию Договора страхования от несчастных случаев;
- фотографии 3х4 (2 штуки).

3. Ведение личных дел

3.1. Инструктором-методистом формируется папка. В папке находятся файлы, количество которых соответствует списку обучающихся в конкретной группе.

3.2. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением 2.

3.3. Обложка личного дела содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- дату рождения;
- фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя (бригады тренеров-преподавателей);
- вид спорта;
- номер и дату приказа о зачислении в МБУ ДО СШОР им. Соколова Л.К.;
- номер и даты приказов о движении обучающегося по группам.

3.4. Файл содержит документы согласно пункту 2.2.

4. Хранение личных дел

4.1. В период зачисления и обучения личные дела хранятся в методическом кабинете МБУ ДО СШОР им. Соколова Л.К. Место хранения личных дел (шкаф) должно закрываться на ключ. Ключ должен храниться в недоступном для посторонних лиц месте. Доступ к личным делам имеют только директор МБУ ДО СШОР им. Соколова Л.К., заместитель директора, инструктор-методист, тренер-преподаватель.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора МБУ ДО СШОР им. Соколова Л.К.

4.3. Личные дела обучающихся хранятся в методическом кабинете не более 1 года со дня их отчисления или выпуска.

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

Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
2. Федеральный закон «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 № 48-ФЗ
3. Указ Президента РФ «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 №188 (ред. от 13.07.2015)
4. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 №687
5. Постановление Правительства РФ «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 №1119
6. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
7. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных» от 16.07.2010 №482

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

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
городского округа «Город Архангельск»
«Спортивная школа олимпийского резерва
имени Соколова Льва Константиновича»
(МБУ ДО СШОР им. Соколова Л.К.)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

ФИО _____

Дата рождения _____

Тренер-преподаватель _____

Отделение _____

Приказ о зачислении: _____

Приказ о переводе: _____

Приказ о переводе: _____

Приказ о переводе: _____

Приказ о переводе: _____

Приказ о переводе: _____

Приказ о переводе: _____

Приказ об отчислении от _____ № _____ в связи с

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652724
Владелец Прокопьев Дмитрий Сергеевич
Действителен с 26.04.2024 по 26.04.2025