

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета МКУ ДО СШ
Протокол от 05.04.2023 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
Советом школы МКУ ДО СШ
Протокол от 04.04.2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКУ ДО СШ
от 05.04.2023 г.
№ 43-ОД

**Положение о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся муниципального казенного
учреждения дополнительного образования «Спортивная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее - Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Учреждение).

1.2. Личное дело ведется в Учреждении на каждого обучающегося с момента зачисления в Учреждение и до его окончания (или отчисления из Учреждения).

1.3. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 4.12.2007 № 329-ФЗ;

Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30 апреля 2021 г. № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;

Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, утвержденным приказом Министерства спорта России от 27 января 2023 г. № 57;

Уставом Учреждения.

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

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

1.6. Ответственный за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся Учреждения назначается приказом Учреждения.

2. Формирование личных дел

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

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на тренеров-преподавателей групп, в которые зачислены обучающиеся.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся тренеры-преподаватели передают директору Учреждения в срок до 15 сентября текущего учебно-тренировочного года.

2.4. 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:

личная карточка обучающегося;

заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;

медицинская справка о состоянии здоровья с заключением врача о возможности заниматься в Учреждении;

копия свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося;

договор об образовании по дополнительным образовательным программам;

другие документы по усмотрению родителей (законных представителей);

3.2. Родители (законные представители) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав занимающегося), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата, печать.

3.3. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. 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 его в Учреждение.

4.2. Личное дело обучающегося должно быть заполнено тренером-преподавателем в срок до 15 сентября текущего учебно-тренировочного года.

4.3. Лицевая сторона личной карточки обучающегося заполняется тренером-преподавателем.

4.4. Общие сведения заносятся в личную карточку обучающегося тренером-преподавателем.

4.5. При смене фамилии, адреса прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.6. В конце учебно-тренировочного года тренер-преподаватель выполняет запись о результатах обучающегося текущего учебно-тренировочного года.

5. Прием документов обучающегося, прибывшего из другого учреждения

5.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого учреждения, предоставляется справка о прохождении спортивной подготовке в предыдущем учреждении и все документы, согласно разделу 3 настоящего Положения.

6. Хранение личных дел

6.1. Личные дела обучающихся во время нахождения в Учреждении хранятся в строго отведенном месте Учреждения.

6.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют директор, заместитель директора, инструктор-методист, секретарь, тренеры-преподаватели.

6.3. Личные дела обучающихся одной группы находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

6.4. В папке личных дел группы находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса, и Ф.И.О. тренера-преподавателя.

6.5. В начале учебно-тренировочного года список обновляется. В течение учебно-тренировочного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется директором Учреждения.

По окончании Учреждения или отчисления обучающегося по каким-либо причинам его личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.