

Принято решением педагогического совета
МКУ ДО «СШ «Заря» Думиничского
района»
Протокол № 1 от 31.08. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ ДО «СШ «Заря»
Думиничского района»
М.А. Корягин



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа «Заря» Думиничского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Заря» Думиничского района» (далее – спортивная школа) и определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.2. На каждое лицо, принятое в спортивную школу, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка или поступающим документы (копии документов).

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

1.4. Настоящее Положение утверждается решением педагогического совета спортивной школы и является обязательным для всех работников спортивной школы.

2. Состав личных дел обучающихся

2.1. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам спортивной подготовки, дополнительный образовательным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

2.2. В заявлении о приеме на обучение указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- гражданство;
- место обучения, класс;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с Уставом Образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (при наличии), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.3. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка;

Родители предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Спортивная школа осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии. Папки (файлы) формируются по учебно-тренировочным группам в алфавитном порядке.

2.8. Личные дела учащихся хранятся в сейфе.

3. Порядок ведения личных дел учащихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся тренерами-преподавателями совместно с методистом (заместителем директора).

3.2. В личное дело обучающегося заносятся:

- сведения о спортивных разрядах и спортивных званиях в порядке их получения;

- сведения о лучшем спортивном результате сезона;

- сведения о переводе на следующий год этапа спортивной подготовки, следующий этап спортивной подготовки.

3.3. Общие сведения об обучающимся корректируются тренером-преподавателем совместно с методистом (заместителем директора) по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся

4.1. Выдача личного дела обучающегося производится по запросу тренера-преподавателя или методиста на имя заместителя директора.

4.4. Личные дела обучающихся хранятся в спортивной школе в специально отведенном под хранение месте в течение 3 (трех) лет со дня выбытия обучающегося из спортивной школы.

5 Заключительные положения

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется методистом (заместителем директора) в соответствии с планом внутришкольного контроля в последний месяц перед началом нового учебно-тренировочного года и в течение месяца после издания приказа о начале нового учебно-тренировочного года. Цель контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

5.3. За нарушения законодательства и настоящего положения при работе с личными делами обучающихся руководитель спортивной школы вправе привлечь к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушениях.

5.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201159

Владелец Корягин Михаил Александрович

Действителен с 12.09.2023 по 11.09.2024