

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа по парусному спорту»

603081, РФ, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, пос. Слуда, дом 24,
тел/факс 8 (831) 465-91-39 e-mail: sluda2@yandex.ru

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете
МБОУ ДО «СШ по
парусному спорту»

Протокол № 4

от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ ДО «СШ по
парусному спорту»

 /Осокина Н.Н./

Приказ № 118 от «30» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

в МБОУ ДО «СШ по парусному спорту»

1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение о порядке ведения личных дел обучающихся* (далее *Положение*) в МБОУ ДО «СШ по парусному спорту» (далее *Учреждение*) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года, Уставом *Учреждения*.

1.2. Данное *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.

1.3. Настоящее *Положение* утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на тренера-преподавателя группы (ведение) и на инструктора-методиста Учреждения (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личное дело обучающегося заводится на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося, после издания приказа учреждения о приеме на обучение.

2.2. Личное дело обучающегося формируется инструктором-методистом.

2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме на обучение в *Учреждение*;
- копия свидетельства о рождении ребенка (или паспорта);
- медицинские документы (справка), подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения дополнительной образовательной программы;
- фото 3х4 2 штуки;
- обязательные письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке).

2.4. Основание для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

- 2.5. Личное дело ведётся на всём протяжении занятий обучающегося.
- 2.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебной части в строго отведённом месте. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется инструктором-методистом, заместителем директора по учебной части и директором *Учреждения*.
- 2.8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.9. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 2.10. За системные грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы тренеров-преподавателей по ведению личных дел обучающихся.

- 3.1. Во время обучения личное дело обучающегося ведёт и заполняет тренер-преподаватель, в личное дело обучающегося вкладываются:
- 3.1.1. Обязательные документы:
- личная карта обучающегося, утверждённая приказом директора *Учреждения*;
 - ксерокопия паспорта родителя (законного представителя) для учащихся принятых в 2023 году и позднее;
 - ксерокопия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - документы в связи с изменением персональных данных обучающегося и (или) родителей (законных представителей);
 - копия паспорта обучающегося после достижения им возраста 14 лет;
 - иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.1.2. Необязательные документы предоставляются по усмотрению родителей (законных представителей) и могут находиться в личном деле обучающихся:
- ксерокопия СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета) обучающегося;
 - ксерокопия медицинского полиса обучающегося;
 - ксерокопия ИНН обучающегося;
 - ксерокопия свидетельства о заключении брака/о расторжении брака/ о перемене имени;

- ксерокопия решения суда об определении места жительства ребёнка;
- иные заявления родителей (законных представителей), в том числе о переводе обучающегося на другую программу обучения;
- иные документы, представленные по усмотрению родителей (законных представителей).

3.2. Тренеры-преподаватели проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно и только чернилами.

3.4. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью *Учреждения. (Приложение 1)*

3.5. В личной карте обучающегося должны быть записаны сведения об обучающемся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- число, месяц, и год рождения;
- дата поступления в спортивную школу;
- вид спорта;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- номер СНИЛСа;
- УИИ и знак ГТО;
- домашний адрес обучающегося;
- место учёбы;
- Сведения о родителях (ФИО, телефон);
- сведения о семье (полная/неполная, приёмная, опекунов, многодетная)
- отметки о движении обучающегося по группам и этапам подготовки;
- данные о присвоении спортивных разрядов и званий;
- показатели сдачи контрольно-переводных нормативов;
- сведения о спортивных результатах.

3.6. В папку личных дел группы тренер-преподаватель вкладывает список группы с указанием фамилии, имени, даты рождения, домашнего адреса и номера телефона, а также Ф.И.О. тренера-преподавателя. Список меняется ежегодно. *(Приложение 2)*

3.7. Если обучающийся выбыл в течении учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.8. Общие сведения об учащихя корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.

3.9. Тренер-преподаватель несёт ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверных внесённых сведений.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии» или «Переводе обучающегося в другую спортивную организацию» и письменного заявления одного из родителей.
- 4.2. При выдаче личного дела вносится запись в журнал учёта личных дел обучающихся, а родители (законные представители) обучающихся ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.3. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течении 3 лет со дня выбытия обучающегося.
- 4.4. Копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося, в соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных», уничтожаются в течение 30 календарных дней с даты прекращения образовательных отношений. Об уничтожении составляется соответствующий акт.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее *Положение о ведении личных дел обучающихся* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора *Учреждения*.
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее *Положение*, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. *Положение о ведении личных дел обучающихся Учреждения* принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к *Положению* принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего *Положения*.
- 5.4. После принятия *Положения* (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к Положению о ведении
личных дел обучающихся

Образец оформления титульного листа личного дела обучающегося

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Спортивная школа по парусному спорту»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЩЕГОСЯ
• **МБОУ ДО «СШ по парусному спорту»**

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Дата поступления в СШ _____

Директор СШ _____

МП

Приложение 2
к Положению о ведении
личных дел обучающихся

Образец оформления списка группы

Группа № _____ (наименование группы)

По программе _____ (название программы)

ФИО тренера _____

№	ФИО обучающегося	Дата рождения	Домашний адрес	Телефон одного из родителя