



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Факел» Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан (МБУДО «СШ «Факел»)

Принято:
педагогическим советом
Протокол от 21.08.2023г. № 5

Утверждено:
Приказом от 21.08.2023г. №19-ОД
Директор МБУ ДО «СШ «Факел»
_____ П.Н.Никитин

ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении личных дел обучающихся
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Спортивная школа «Факел»
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан
(МБУ ДО «СШ «Факел»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о ведении личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Факел» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан** (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников учреждения. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда вносятся анкетные данные.

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется тренером-преподавателем на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и ведется до ее окончания.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении

2.1. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- Письменное заявление о приеме в Учреждение от совершеннолетнего лица либо родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица, с указанием программы подготовки;
- Данные свидетельства о рождении и паспорта, регистрация по месту жительства и фактическое место жительства, ИНН, СНИЛС ребенка
- Данные паспорта, дата рождения, регистрация по месту жительства и фактическое место жительства, ИНН, СНИЛС, контактный номер и электронная почта представителя;
- Медицинская справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки;
- Фотографии поступающего (в количестве 2-х штук, формата 3*4).
- Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

3. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела

3.1. Тренер-преподаватель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всем протяжении обучения.

3.2. Тренер-преподаватель вносит изменения в личные дела в течение 1 месяца после поступления обновленных сведений.

3.3. Тренер-преподаватель заполняет в личной карте обучающегося:

- «Общие сведения о спортсмене», вносят изменения о перемене адреса, выполнение спортивных разрядов, спортивные результаты, отметка о переводе.

3.4. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- Заявление родителя (законного представителя) о приеме на обучение;
- Согласие родителя (законного представителя) на обработку и хранение персональных данных;
- Данные свидетельства о рождении и паспорта, регистрация по месту жительства и фактическое место жительства, ИНН, СНИЛС ребенка
- Данные паспорта, дата рождения, регистрация по месту жительства и фактическое место жительства, ИНН, СНИЛС, контактный номер и электронная почта представителя;
- Копия документа, подтверждающие установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 2 фотографии (3*4);
- Медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки;
- Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке);
- Сведения о страховании спортсмена от несчастных случаев.

3.5. Тренер-преподаватель заполняющий личное дело, несет ответственность за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, указанном в Положении, за своевременное обновление указанных данных (проводить сверку документов не реже 1 раза в квартал).

3.6. В папку личных дел группы тренер-преподаватель вкладывает список группы по форме:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество обучающегося | Номер личного дела | Отметка о приеме (дата и номер приказа) | Отметка об отчислении в порядке перевода (дата и номер приказа) |
|-------|-------------------------------------|--------------------|---|---|
| | | | | |

Список обновляется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа.

3.7. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.

3.8. Документы, хранящихся в личном деле обучающегося, в соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», уничтожаются в течение 30 календарных дней с даты прекращения образовательных отношений. Об уничтожении составляется соответствующий акт.

4. Доступ к личным делам обучающихся

4.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- Администрация;
- Тренер-преподаватель по направлению спортивной подготовки.

4.2. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок хранения личных дел

5.1. Личные дела передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3(трех) лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения.

6. Порядок выдачи личных дел спортсмена при выбытии из Учреждения

6.1. В случае выбытия обучающегося из учреждения выдача копии личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления заявления на имя директора Учреждения.

6.2. При выбытии обучающегося Учреждение выдает свидетельство (справку-подтверждение) о прохождении обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

7. Заключительные положения

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут ответственность:

- Дисциплинарную – в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

12. Состав сборной команды

| | | | | | | | |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|
| | Года | | | | | | |
| | 20__ | 20__ | 20__ | 20__ | 20__ | 20__ | 20__ |
| Основной состав | | | | | | | |
| Кандидат Резерв | | | | | | | |
| | | | | | | | |

13. Отметка о переводе на следующий этап подготовке и выпуске из Учреждения

| Этап подготовки | | ФИО тренера | Подпись ответственного лица |
|-----------------|------|-------------|--------------------------------|
| Переведен | | | |
| Группа | Дата | | |
| НП-1 | | | |
| НП-2 | | | |
| НП-3 | | | |
| НП-4 | | | |
| ТГ-1 | | | |
| ТГ-2 | | | |
| ТГ-3 | | | |
| ТГ-4 | | | |
| ТГ-5 | | | |
| ССМ | | | |
| | | | |
| | | | |

14. Отметка о переводе или переходе в другое образовательное учреждение

| |
|--|
| Наименование организации _____ « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____ МП |
|--|