

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Комплексная спортивная школа» Пестречинского муниципального района
Республики Татарстан (МБУ ДО «КСШ» Пестречинского МР РТ)**

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета
протокол от 06.06.2023г. № 4



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Комплексная спортивная школа» Пестречинского муниципального
района Республики Татарстан
(МБУ ДО «КСШ» Пестречинского МР РТ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о ведении личных дел обучающихся** в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования **«Комплексная спортивная школа» Пестречинского 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», приказа Минспорта РФ от 27.01.2023г. №57 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 паспорта, удостоверяющего личность поступающего или копия свидетельства о рождении;
- Медицинская справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки, медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- Фотографии поступающего (в количестве 2-х штук, формата 3*4).
- Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.
- данные паспорта, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- копия страхового свидетельства (СНИЛС) поступающего и родителя (законного представителя);

– копия обязательного медицинского страхования.

2.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

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

3.1. Тренер-преподаватель следит за актуальным состоянием документов 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:

- Личная карточка обучающегося;
- Заявление родителя (законного представителя) о приеме на обучение;
- Согласие родителя (законного представителя) на обработку и хранение персональных данных;
- Копия свидетельства о рождении (паспорта);
- 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, указанным 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. Копии документов, 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.

Фото

Л И Ч Н А Я К А Р Т О Ч К А О Б У Ч А Ю Щ Е Г О С Я

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Вид спорта: _____

4. Паспорт (свидетельство о рождении)

серия _____ № _____
Кем и когда

выдан _____

5. Образование (школа, класс) _____

6. Домашний _____

адрес _____

7. Дата _____

заполнения _____

8. Контактный телефон _____

9. Сведения о родителях

Мать (ФИО)

Контактный телефон

Отец (ФИО)

Контактный телефон

10. Присвоение спортивного разряда, звания:

Разряд, звание	Кем присвоен(о)	Дата присвоения	№ Приказа, распоряжения	№ Удостоверения
----------------	-----------------	-----------------	-------------------------	-----------------

III разряд

II разряд

I разряд

КМС

Мастер спорта

МСМК

11. Спортивные результаты.

№ п/п	Дата	Наименование соревнования	Место проведения	Результат
-------	------	---------------------------	------------------	-----------

12. Состав сборной команды

Основной состав 20__ 20__ 20__ 20__ 20__ 20__ 20__
Кандидат
Резерв

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

Этап подготовки	Переведен	Дата	ФИО тренера	Подпись ответственного лица
Группа				
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