

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического совета
МБУ ДО «СШ «Стратегия»
Протокол №4/1 от «29» марта 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБУ ДО «СШ «Стратегия»
от «31» марта 2023 г. №40/7



ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в МБУ ДО «СШ «Стратегия»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о формировании и хранении личных дел обучающихся в МБУ ДО «СШ «Стратегия» (далее – 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 «О персональных данных», Федеральным Законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2013 №57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Уставом учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта «шахматы» и «шашки», по дополнительным общеразвивающим образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта «шахматы» и «шашки» в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Стратегия» (далее – учреждение).
- 1.3. Личное дело ведется на каждого обучающегося.
- 1.4. При ведении личных дел обучающихся обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.5. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на работников учреждения, работающих с личными делами обучающихся.
- 1.6. Изменение состава личных дел обучающихся, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.

2. Формирование личного дела обучающегося

- 2.1. Личное дело обучающегося формируется Приемной комиссией учреждения на основании личного заявления поступающего, достигшего 14 лет, или родителей (законных представителей) поступающего, не достигшего 14 лет.
- 2.2. Для оформления личного дела поступающим или его родителями (законными представителями) в Приемную комиссию представляются следующие документы:
 - заявление от поступающего или родителя (законного представителя) о приеме в учреждение;
 - копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия его свидетельства о рождении;
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;
 - медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения выбранной образовательной программы;

- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);
- заявление родителей (законных представителей) о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану (при наличии);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке);
- фотография поступающего (в количестве 1 штука, размер 3х4 см).

3. Ведение личного дела обучающегося

3.1. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении его обучения в учреждении до момента его отчисления в связи с освоением программы подготовки либо по другим основаниям, предусмотренным локальными нормативными актами учреждения.

3.2. Ведение личных дел обучающихся производится тренером-преподавателем. Сведения об обучающихся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.

3.3. В папку с личными делами обучающихся тренер-преподаватель вкладывает список учащихся группы с указанием фамилий, имен, дат рождения учащихся, этапов спортивной подготовки, уровней спортивной квалификации. При изменении состава группы список обучающихся обновляется.

3.4. Если обучающийся отчислен в течение учебного года, то на его личном деле делается отметка о выбытии и дело передается в архив; личное дело на руки отчисляемому не выдается.

3.5. Данные на вновь зачисленного обучающегося вносятся в список учебной группы.

3.6. В процессе ведения личного дела в него также вносятся документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле персональных данных обучающегося, в том числе: свидетельство о рождении, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае их замены); копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества и других персональных данных.

3.7. Личное дело обучающегося может быть дополнено документами, предоставляемыми обучающимся в случае его перехода из другого образовательного учреждения;

3.8. При переводе обучающегося от одного тренера-преподавателя к другому его личное дело передается тренеру-преподавателю, в группу к которому переводится обучающийся.

3.9. Тренер-преподаватель несет ответственность за полноту и правильность заполнения личных дел обучающихся, достоверность внесенных в них сведений, сохранность персональных данных обучающихся.

3.10. Проверка личных дел обучающихся осуществляется не менее двух раз в год, при необходимости проводятся внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью оценки правильности оформления и полноты личных дел обучающихся.

4. Текущее (оперативное) хранение и передача личных дел в архив

4.1. Личные дела обучающихся в период их обучения хранятся в методическом кабинете Учреждения.

4.2. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несут инструктор-методист и тренеры-преподаватели.

4.3. Доступ к личным делам обучающихся имеют: директор, заместители директора, тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты, старший инструктор-методист.

4.4. В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося составляется акт о его утрате (порче) и формируется новое личное дело.

4.5. Обучающийся имеет право на получение сведений о наличии у учреждения его персональных данных, а также на ознакомление со своими персональными данными за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.6. Обучающийся вправе требовать от Учреждения уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.7. Личные дела обучающихся, завершивших обучение по программам спортивной подготовки или отчисленных из учреждения по любым причинам, передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, рассматривается на педагогическом совете школы и утверждается 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. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.