Введено в действие Приказом МБУДО СШ №6 от «06» апреля 2023 г. №37 Директор СШ №6 В.Н.Яковлев

"УТВЕРЖДЕНО"
Педагогическим советом
Протокол от 06 апреля 2023 г. № 3

'' 06 '' апреля 2023 г.

Положение

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в МБУДО «Спортивная школа № 6» г.Белгорода

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся (далее Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №6» г. Белгорода (далее СШ №6) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся.
 - 1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:
- Федеральный закон от 29. 12. 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства просвещения РФ от 03.08.2022 г. № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».
- Приказ Министерства спорта РФ от 27.01.2023 г. №57 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».
- Положение о порядке приёма на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа №6» г. Белгорода.
- Положение о порядке набора на обучение по дополнительным образовательным общеразвивающим программам в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа № 6» г. Белгорода.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 2.1. Личное дело обучающегося оформляется тренером-преподавателем в соответствии с действующим Порядком приема на обучение в СШ № 6 по дополнительным общеобразовательным программам по видам спорта.
- 2.2 Сформированные личные дела обучающихся передаются тренерами-преподавателями для хранения в учебную часть не позднее десяти дней после издания приказа о зачислении обучающегося.
- 2.3. К моменту передачи личного дела обучающегося на хранение в учебную часть оно должно содержать в папке-файле следующие документы:

- <u>Личная карточка</u> где должна быть фотография обучающегося 3х4, а также указываются следующие сведения:
- наименование образовательной программы, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего; дата рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей несовершеннолетнего поступающего;
- номера телефонов законных представителей несовершеннолетнего поступающего (при наличии);
- адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего;
 - номер приказа о зачислении в группу;
 - антропометрические показатели;
 - учет спортивных результатов и выполнение спортивных разрядов.
 - Заявление о приеме в СШ №6, где указываются следующие сведения
 - 1) наименование образовательной программы;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего; дата рождения поступающего;
- 3) фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей несовершеннолетнего поступающего;
- 4) номера телефонов законных представителей несовершеннолетнего поступающего (при наличии);
- 5) адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего;
- 6) факт ознакомления поступающего, законных представителей несовершеннолетнего поступающего с Уставом СШ №6 и ее локальными нормативными актами, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего;
 - 7) согласие на обработку персональных данных учащегося.
- копию свидетельства о рождении поступающего (для обучающихся, достигших возраста 14 лет копию паспорта);
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта (медицинскую справку либо отметку о диспансеризации)

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

Устанавливается следующий порядок ведения личного дела в период обучения:

- 3.1. Тренер-преподаватель:
- 3.1.1. проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре, январе, мае (августе) текущего года на наличие необходимых документов;
- 3.1.2. в случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, составляет заявление об утере (порче) личного дела и формирует новое личное дело;

- 3.1.3. после окончания (*зимнего и летнего*) соревновательного сезона вносит результаты соревнований в лист учета спортивных результатов учащихся;
- 3.1.4. несет ответственность за внесение отметки врача о допуске к занятиям и печати медицинской организации (после прохождения плановой диспансеризации);
- 3.1.5. заполняет личное дело синими или фиолетовыми чернилами, четко и аккуратно;
- 3.1.6. раскладывает личные дела в папке-регистраторе в алфавитном порядке на каждую группу отдельно согласно приложенному алфавитному списку обучающихся.
- 3.2. Инструкторы-методисты проверяет личные дела учащихся ежегодно (в сентябре, декабре, мае, августе текущего года) на предмет правильности оформления личных дел и полноты представленных в них документов:
 - по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год;
 - внепланово, оперативно (по необходимости).

4.ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 4.1. После формирования личные дела обучающихся хранятся в учебной части (в кабинете директора) СШ №6. Доступ к личным делам осуществляется с обязательного разрешения директора, записи в личное дело вносятся тренерами-преподавателями в здании СШ №6.
- 4.2. Личные дела с копиями документов **отчисленных либо закончивших** обучение хранятся в архиве СШ №6 в течение трех лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.
- 4.3. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, а в случае перерыва в его учёбе на срок более двух лет формируется новое личное дело с приложением архивной справки.
- 4.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за формирование, ведение и состояние личных дел обучающихся возлагается на тренеров-преподавателей.
- 5.2. Текущий контроль ведения личных дел учащихся возлагается на инструкторов-методистов.
- 5.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе вынести замечание или выговор.
- 5.4. Контроль за формированием, ведением и состоянием личных дел, исполнением настоящего Положения осуществляется заместителем директора, курирующего вопросы комплектования отделений СШ № 6.

Введено в действие Приказом МБУДО СШ №6 от «06» апреля 2023 г. №37 Директор СШ №6 В.Н.Яковлев

"УТВЕРЖДЕНО"
Педагогическим советом
Протокол от 06 апреля 2023 г. № 3

" 06 " апреля 2023 г

Положение

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в МБУДО «Спортивная школа № 6» г.Белгорода

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся (далее Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №6» г. Белгорода (далее СШ №6) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся.
 - 1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:
- Федеральный закон от 29. 12. 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства просвещения РФ от 03.08.2022 г. № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».
- Приказ Министерства спорта РФ от 27.01.2023 г. №57 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».
- Положение о порядке приёма на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа №6» г. Белгорода.
- Положение о порядке набора на обучение по дополнительным образовательным общеразвивающим программам в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа № 6» г. Белгорода.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 2.1. Личное дело обучающегося оформляется тренером-преподавателем в соответствии с действующим Порядком приема на обучение в СШ № 6 по дополнительным общеобразовательным программам по видам спорта.
- 2.2 Сформированные личные дела обучающихся передаются тренерами-преподавателями для хранения в учебную часть не позднее десяти дней после издания приказа о зачислении обучающегося.
- 2.3. К моменту передачи личного дела обучающегося на хранение в учебную часть оно должно содержать в папке-файле следующие документы: