



**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа Ханты-Мансийского района»**

ПРИКАЗ

31.07.2023

№ 169-О

Об утверждении
Положения о ведении личных дел

В целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа Ханты-Мансийского района» (далее – Спортивная школа),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении личных дел обучающихся в Спортивной школе (далее – Положение), согласно приложению к настоящему приказу.
2. Инструкторам-методистам (Тулякова И.Ю., Маликова К.С., Парфенова Н.А.) тренерам-преподавателям при организации учебно-тренировочного процесса руководствоваться настоящими Положением.
3. Инструктору-методисту (Маликова К.С.), делопроизводителю структурного подразделения-отделения п. Кедровый (Поршнева К.Л.) обеспечить своевременное ознакомление работников, с учетом прикрепленных населенных пунктов за отделениями, с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УМР (С.А. Плесовских).

Директор

М.Я. Цепецаунер

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа Ханты-Мансийского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Ханты-Мансийского района» (далее – учреждение, Спортивная школа) и определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.2. На каждое лицо, принятое в Спортивную школу, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка или поступающим документы (копии документов).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Спортивной школы, участвующих в работе с документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя учреждения и является обязательным для всех работников Спортивной школы.

2. Состав личных дел обучающихся

2.1. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта (далее – программы) осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

2.2. В заявлении о приеме на обучение по программам указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего.

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

- адрес(а) электронной почты (при наличии), номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с Уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.3. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие копии документов:

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- медицинская справка, подтверждающая отсутствие у поступающего противопоказаний для занятий по избранному виду спорта;

- копия СНИЛС (либо его номер);

- договор между учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся (при наличии).

- 2 фотографии размером 3 см. х 4 см.;

Родители предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3. Порядок ведения личных дел обучающихся

3.1. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в Спортивную школу, согласно приказу о приеме на обучение.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся тренерами-преподавателями совместно с инструкторами-методистами.

3.3. Папки личных дел тренера-преподавателя формируются в папке

учебно-тренировочного года по итогам утверждения групп.

3.4. В личное дело обучающегося заносятся:

- сведения о спортивных разрядах и спортивных званиях в порядке их получения;
- сведения о лучшем спортивном результате сезона;
- сведения о переводе на следующий год этапа спортивной подготовки, следующий этап спортивной подготовки.

3.5. Общие сведения о обучающемся корректируются тренером-преподавателем совместно с инструктором-методистом по мере изменения данных.

4. Порядок хранения личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся хранятся у инструкторов-методистов в структурных подразделениях-отделениях п. п. Горноправдинск, Луговской в специально отведенном под хранение месте с момента зачисления обучающегося и до дня выбытия обучающего из учреждения.

4.2. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.

4.3. Папки личных дел формируются по учебно-тренировочным группам в алфавитном порядке.

4.4. В папках личных дел находится список обучающихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.

4.5. Количество файлов, находящихся в папке личного дела, должно соответствовать утвержденному списку.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется инструктором-методистом (заместителем директора) в соответствии с планом внутришкольного контроля. Цель контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

5.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом руководителя учреждения.

С приказом № 169-О от 31.07.2023
«Об утверждении Положения о ведении личных дел»,
ознакомлены:

Плесовских С.А. С 31.07.23
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Исполнитель:
Заместитель директора по УМР
С.А. Плесовских,
Тел. 33-82-81