Утверждаю
Директор МКУ ДО «СШ «Лидер»
г. Кирова Калужской области
_____Маршев Н.П.
Приказ №37-ОД
от «08» 08. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЛИДЕР» г. КИРОВА

г.Киров

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным закономот 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом МКУ ДО «Спортивная школа «Лидер» (далее - Образовательная организация) и определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.2. На каждое лицо, принятое в Образовательную организацию, 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 Образовательной организации и определяет порядок действий всех категорий работников Образовательной организации, участвующих в работе с документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Образовательной организации и является обязательным для всех работников Образовательной организации.

2. Состав личных дел обучающихся

2.1. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам спортивной подготовки осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

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

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения, место рождения;
- свидетельство о рождении (серия, номер) обязательно для подтверждение родства;
- паспорт, СНИЛС;
- адрес регистрации по месту жительства;
- сведения о родителе или законном представителе (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, паспорт, адрес регистрации по месту жительства) ;
- 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 документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- договор об образовании между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся (при наличии).

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

2.4. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Образовательную организацию. Там же родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий расписываются, подтверждая факт сдачи документов.

2.5. Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы . Папки (файлы) формируются по учебно-тренировочным группам в алфавитном порядке.

2.8. Личные дела учащихся хранятся в учебно-методическом отделе Образовательной организации.

3. Порядок ведения личных дел учащихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся тренерами-преподавателями совместно с инструкторами-методистами (заместителями директора).

3.2. 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.

3.3. Общие сведения об обучающемся корректируются тренером-преподавателем совместно с инструктором-методистом (заместителем директора) по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся

4.1. Выдача личного дела обучающегося производится по запросу тренера-преподавателя или инструктора-методиста на имя заместителя директора.

4.4. Личные дела обучающихся хранятся в Образовательной организации в специально отведенном под хранение месте в течение 5 (пяти) лет со дня выбытия обучающего из Образовательной организации.

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 в последний месяц перед началом нового учебно-тренировочного года и в течение месяца после издания приказа о начале нового учебно-тренировочного года. Цель контроля - правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

5.3. За нарушения законодательства и настоящего положения при работе с личными делами обучающихся руководитель Образовательной организации вправе привлечь к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушениях.

5.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом руководителя Образовательной организации после рассмотрения проекта Положения Педагогическим советом.

5.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.