



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУ ДО «СШ «Заполярный ринг»

от 28.04.2023 № 25

Берсенёв Д.В.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Заполярный ринг» (далее – Учреждение).

1.2 Положение определяет механизм порядка формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся; алгоритм действий сотрудников при формировании, систематизации и использовании информации об обучающихся.

1.3 Личное дело обучающихся относится к учебно-педагогической документации и состоит из учетной карточки обучающегося (Приложение № 1), документов, предоставленных, при поступлении обучающегося в Учреждение.

1.4 Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Перечень документов, содержащихся в личном деле

Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося в Учреждение:

- письменное заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка или заявление совершеннолетнего (далее – Заявитель) на имя директора Учреждения;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающихся;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) учащегося по желанию (фото 3х4, копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН), справка о статусе многодетной семьи, справка о статусе малоимущей семьи).

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Личные дела обучающихся Учреждения хранятся в кабинете заместителя директора.

3.2. Ведение личных дел обучающихся возлагается на тренеров-преподавателей. Записи в личном деле ведутся чётко и аккуратно.

3.3. Личные дела обучающихся каждой группы формируются в папку-регистратор. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

3.4. Тренеры-преподаватели проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность. Общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных.

3.5. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – согласно плану контрольных мероприятий.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится ответственным за хранение личных дел учащихся по заявлению родителей (законных представителей) учащегося (Приложение № 2) в связи с прекращением образовательных отношений (отчислении).

4.2. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления из Учреждения.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЗАПОЛЯРНЫЙ РИНГ»**

УЧЁТНАЯ КАРТОЧКА СПОРТСМЕНА

фото 3x4	Вид спорта	_____		
	ФИО	_____		
	Дата рожд.	_____	Адрес	_____
	Школа, класс	_____	№ тел.	_____
	УИН ГТО	_____	ПФДО	_____
		ФИО тренера, период	_____	
Зачислен	Пр. №	_____	от	_____
Отчислен	Пр. №	_____	от	_____

**Информация о
родителях**

ФИО	Место работы, должность	№ телефона

Присвоение

Разряд, звание	Дата	№ приказа	Кем присвоено	№ удостов.

Спортивные результаты:

проведено боёв 0 побед 0

№	Наименование соревнований	Дата	Место проведения	Существенные условия			
				Боев	Побед	Место	Вес

Приложение № 2
к положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел обучающихся

Директору МБУ ДО «СШ «Заполярный ринг»
(должность)

_____ (Фамилия, инициалы руководителя учреждения)

от _____
фамилия, инициалы родителя (законного представителя)

адрес проживания _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать личное дело моей(го) дочери (сына) _____
ФИО ребенка

_____ года рождения, обучающейся(гося)
группы _____ в связи с _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка)