

Муниципальное бюджетное учреждение

дополнительного образования

«Спортивная школа «Юность» Буинского муниципального района Республики Татарстан

Рассмотрено и одобрено
на заседании
педагогического совета
протокол №1 от «01» 09. 2023 г.

Утверждено приказом
№ 45/5/ ос от 01.09.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» Буинского муни- ципального района Республики Татарстан.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» БМР РТ (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа МС РФ от 27.01.2023 №57.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников учреждения. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда вносятся анкетные данные.

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется тренером-преподавателем на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и ведется до ее окончания.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении

2.1. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- Письменного заявления о приеме в Учреждение от совершеннолетнего лица либо родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица, с указанием программы подготовки;
- Копия свидетельства о рождении (паспорта);
- Медицинская справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки;
- Фотографии поступающего (в количестве 2-х штук, формата 3*4).

- Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

2.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

3. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела

3.1. Тренер-преподаватель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всем протяжении обучения.

3.2. Тренер-преподаватель вносит изменения в личные дела в течение 1 месяца после поступления обновленных сведений.

3.3. Тренер-преподаватель заполняет в личной карте обучающегося:

- «Общие сведения о спортсмене», вносят изменения о перемене адреса, выполнение спортивных разрядов, спортивные результаты, отметка о переводе.

3.4. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- Личная карточка обучающегося;

- Заявление родителя (законного представителя) о приеме на обучение;

- Согласие родителя (законного представителя) на обработку и хранение персональных данных;

- Копия свидетельства о рождении (паспорта);

- Копия документа, подтверждающие установление опеки или попечительства (при необходимости);

- 2 фотографии (3*4);

- Медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки;

- Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке);

- Сведения о страховании спортсмена от несчастных случаев.

3.5. Тренер-преподаватель заполняющий личное дело, несет ответственность за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, указанным в Положении, за своевременное обновление указанных данных (проводить сверку документов не реже 1 раза в квартал).

3.6. В папку личных дел группы тренер-преподаватель вкладывает список группы по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося	Номер личного дела	Отметка о приеме (дата и номер приказа)	Отметка о выпуске, отчислении, переводе (дата и номер приказа)

Список обновляется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа.

3.7. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.

3.8. Копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося, в соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», уничтожаются в течение 30 календарных дней с даты прекращения образовательных отношений. Об уничтожении составляется соответствующий акт.

4. Доступ к личным делам обучающихся

4.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- Администрация;

- Тренер-преподаватель по направлению спортивной подготовки.

2. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок хранения личных дел

5.1. Личные дела передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3(трех) лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения.

6. Порядок выдачи личных дел спортсмена при выбытии из Учреждения

6.1. В случае выбытия обучающегося из учреждения выдача копии личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления заявления на имя директора Учреждения.

6.2. При выбытии обучающегося Учреждение выдает свидетельство (справку-подтверждение) о прохождении обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

7. Заключительные положения

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут ответственность:

- Дисциплинарную – в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Настоящий локальный нормативный акт принят

с учетом мнения Совета родителей

протокол заседания от 23.08.2023 №1

с учетом мнения Совета обучающихся

протокол заседания от 24.08.2023 №1

Приложение 1

Л И Ч Н А Я КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Вид спорта: _____

4. Паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ № _____

—
Кем и когда выдан _____

5. Образование (школа, класс) _____

6. Домашний адрес _____

7. Дата заполнения _____

8. Контактный телефон: _____

9. Сведения о родителях.

Мать (ФИО)	
Контактный телефон	
Отец (ФИО)	
Контактный телефон	

10. Присвоение спортивного разряда, звания.

Разряд, звание	Кем присвоено	Дата присвоения	№ приказа, распоряжения	№ удостоверения
III разряд				
II разряд				
I разряд				
КМС				
Мастер спорта				
МСМК				

11 Спортивные результаты

№ п/п	Дата	Наименование мероприятия	Место проведения	Результат

12. Состав сборной команды.

	Год			
	20__	20__	20__	20__
Основной				
Кандидат				
Резерв				

13. Отметка о переводе на следующий этап подготовке и выпуске из Учреждения

Этап подготовки		ФИО тренера	Подпись ответственного лица
Переведен			
Группа	Дата		
ГНП 1			
ГНП 2			
ГНП 3			
ГНП 4			
УТГ 1			
УТГ 2			
УТГ 3			
УТГ 4			
УТГ 5			
ССМ			

14. Отметка о переводе или переходе в другое образовательное учреждение

Наименование организации _____

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____ МП _____