

МБУ ДО «СШ «ОЛИМП» Мамадышского муниципального района РТ

«ПРИНЯТ»
на заседании методического совета
Протокол № 10 от 08.10.2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО «СШ «Олимп»
_____ В.Р.Ташкулов
Приказ № 72 от 09.10.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа «Олимп» Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан

г. Мамадыш 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о ведении личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Олимп» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан** (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения.

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:

- Заявление о приеме в Учреждение от совершеннолетнего лица либо родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица, с указанием программы подготовки;
- Данные свидетельства о рождении и паспорта, регистрация по месту жительства и фактическое место жительства, ИНН, СНИЛС ребенка
- Данные паспорта, дата рождения, регистрация по месту жительства и фактическое место жительства, ИНН, СНИЛС, контактный номер и электронная почта представителя;
- 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.

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:

- Заявление родителя (законного представителя) о приеме на обучение;
- Согласие родителя (законного представителя) на обработку и хранение персональных данных;
- Данные свидетельства о рождении и паспорта, регистрация по месту жительства и фактическое место жительства, ИНН, СНИЛС ребенка
- Данные паспорта, дата рождения, регистрация по месту жительства и фактическое место жительства, ИНН, СНИЛС, контактный номер и электронная почта представителя;
- 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, указанном 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:

№	Фамилия, Имя, Отчество	Дата, год рождения	Разряд, № приказа, дата	Приказ №, дата поступления	Школа	Класс	Домашний адрес	Паспортные данные (свидетельство о рождении)	Примечание
---	------------------------	--------------------	-------------------------	----------------------------	-------	-------	----------------	--	------------

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

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

3.8. Документы, 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.

4.2. 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 (сертификат) 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.

Приложение 1

Директору МБУ ДО «СШ «Олимп»
Мамадышского района Ташкулову В.Р.
От _____

Заявление

Прошу принять моего(-ю) сына (дочь)

_____ (Ф.И.О)
с «__» _____ 20__ г. в МБУ ДО «СШ «Олимп»
на отделение _____
к тренеру-преподавателю _____
Дата рождения: _____
Свидетельство о рождении (паспорт) _____
_____ (серия) _____ (номер)
_____ (дата выдачи) _____ (кем выдан)
Проживает по адресу: _____
Контактный телефон _____
Учится в школе № _____ Класс _____
Сведения о родителях:
Мать:
Ф.И.О. _____
Дата рождения: _____
Паспорт: _____
_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
_____ кем выдан _____
СНИЛС: _____
Телефон: _____
Отец:
Ф.И.О. _____
Дата рождения: _____
Паспорт: _____
_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
_____ кем выдан _____
СНИЛС: _____
Телефон: _____

С условиями работы МБУ ДО «СШ «Олимп» и учебно-тренировочного процесса, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся ознакомлены (ч.2 ст.55 №273-ФЗ).

продолжение ➔

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

являюсь законным представителем несовершеннолетнего (-ей) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Настоящим даю своё согласие на обработку МБУ ДО «СПШ «Олимп», АИС «Мой спорт», ГИС «СПОРТ» персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка в соответствии с «Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ о персональных данных».

Категория персональных данных:

- данные свидетельства о рождении и паспорта ребёнка
- адрес места жительства
- состав семьи
- номер телефона (сотовый, домашний, рабочий)
- образование: учебное заведение, детский сад (группа, класс)
- номер СНИЛС
- ИНН
- номер медицинского полиса
- данные медицинских осмотров
- фотография
- биометрические персональные данные (физиологические особенности человека)
- спортивный разряд

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребёнка в следующих целях:

- заявление о приёме в школу
- ведение личных дел
- заполнение журналов учёта работы
- выставление в СМИ и на сайте школы
- использование в документации по проведению спортивно-массовых мероприятий различного уровня
- составление портфолио
- информация на доске объявлений учреждения
- отчётная документация и мониторинг
- программное обеспечение образовательной деятельности
- заявки для получения полиса страхования от несчастных случаев
- прохождение диспансеризации и медицинских осмотров
- оформление медицинских заявок
- организация и проведение спортивно-оздоровительных лагерей
- для прямого контакта
- заявки на приобретение спортивной формы, спортивной обуви

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных МБУ ДО «СПШ «Олимп» или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребёнка законным представителем которого являюсь.

Дата: ____ . ____ . ____ г.

Подпись: _____ (_____).

К заявлению прилагаются: копии свидетельства о рождении или паспорта, СНИЛС, ИНН, медицинская справка, фото 3x4 – 1 шт.