

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОМПЛЕКСНАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»**

Рассмотрено и принято
на общем собрании учреждения
МБУ ДО «КСШОР»
протокол № 1 от 02. 2023г



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «КСШОР»

О.Н.Жаворонков

Приказ № 1 от 02. 2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ, ПРОВЕРКЕ И ХРАНЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ПРОКОПЬЕВСК, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел (индивидуальных планов) обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Комплексная спортивная школа олимпийского резерва» - Положение) разработано в соответствии со ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Комплексная спортивная школа олимпийского резерва»» (далее - Образовательная организация).

1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников Образовательной организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело обучающегося -это систематизированный комплект документов, содержащих персональные данные обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося.

1.4. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося.

1.5. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего обучения в Образовательной организации.

1.6. При отчислении обучающегося из Образовательной организации личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям), при отсутствии такового - уничтожается.

1.7. Личное дело обучающегося (индивидуальные планы) является документом установленного образца, служат для отображения выполнения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта.

2. Порядок формирования личных дел

2.1. Личное дело (индивидуальный план) обучающихся заводится при поступлении на основании личного заявления родителей (законных представителей) и ведется до ее окончания.

2.2. Для оформления личного дела предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательную организацию;

- согласие на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающегося;

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта ребёнка (при достижении ребёнком 14-летнего возраста);
- медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта;
- договор о сотрудничестве между МБУ ДО «КСШОР» и родителями (законными представителями), в т.ч. договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг (при наличии);
- результаты приемных испытаний (для поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам);
- академическая справка и/или индивидуальный план (при наличии) (для поступающих в порядке перевода с другого образовательного учреждения соответствующего типа).
- фотография ребенка размером 3 x 4.

2.3. Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.

2.4. При изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название Образовательной организации, согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

2.5. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, преподаватель по специальным дисциплинам: располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением, проверяет личное дело на наличие всех документов, при отсутствии необходимых документов принимает меры к их восполнению.

2.6. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых издаётся приказ и копия вкладывается в личное дело.

2.7. Законные представители детей-сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны представить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

2.8. Родители (законные представители) детей с ОВЗ, детей-инвалидов дополнительно предоставляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Родители (законные представители) детей из многодетных семей представляют копию удостоверения многодетной семьи.

2.10. Личные дела обучающихся (индивидуальные планы) оформляются для обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта.

3. Порядок работы с личными делами (индивидуальными планами) обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по СП.

3.2. Личные дела (индивидуальные планы) обучающихся ведутся тренерами-преподавателями по видам спорта (далее – тренеры-преподаватели).

3.3. Тренеры-преподаватели проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне на наличие необходимых документов. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимают меры к их восполнению.

3.4. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, сведения об участии обучающихся в спортивных соревнованиях за каждый учебный год, заверенные подписью заместителя директора по УВР или тренера-преподавателя и печатью Образовательной организации.

3.5. Сведения об обучающихся заносятся и корректируются тренерами-преподавателями и инструкторами-методистами по мере изменения данных. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов, на основании этих документов в титульный лист личного дела обучающегося вносятся изменения.

3.6. Записи в личном деле обучающегося ведутся четко, аккуратно и только шариковой ручкой.

3.7. Наименования дисциплин вида спорта заносятся в личную карту обучающегося в строгом соответствии с учебным планом осваиваемой дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

3.8. В случае прекращения образовательных отношений с обучающимся в личном деле делается запись об отчислении, дате отчисления. Указанные данные подтверждаются подписью уполномоченного лица и печатью.

4. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел (индивидуальных планов) обучающихся

4.1. Контроль за состоянием личных дел (индивидуальных планов) осуществляется преподавателем, секретарем учебной части и заместителем директора по СП.

4.2. Проверка личных дел обучающегося осуществляется не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

4.3. Цель и объект контроля – своевременное и правильное оформление личных дел (индивидуальных планов) обучающихся, наличие всех необходимых документов.

4.4. Секретарь учебной части проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

4.5. Все личные дела обучающихся в период обучения хранятся в учебной части в отдельных шкафах, запирающихся на ключ, к которым имеют доступ только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся, с соблюдением условий, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, влаги и солнечного света) и исключающих утрату и порчу документов в течение всего срока оперативного хранения.

4.6. Помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел, к личным делам имеют право доступа директор, заместитель директора по спортивной подготовке, лица, назначенные для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами (индивидуальными планами) обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять или уменьшить стимулирующие выплаты.

4.8. При окончании обучения личные дела (индивидуальные планы) обучающихся передаются в архив МБУ ДО «КСШОР», где хранятся в скоросшивателях в течение срока определенного утвержденной номенклатурой дел.

4.9. При отчислении из Образовательной организации обучающегося, не завершившего обучение, личное дело (индивидуальный план) хранится в архиве Школы 1 год.

4.10. По истечении сроков хранения личные дела (индивидуальные планы) подлежат уничтожению в установленном порядке.

5. Порядок выдачи личных дел (индивидуальных планов) обучающихся при выбытии из образовательной организации

5.1. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

5.2. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося, не завершившего обучение производится заместителем директора по СП на основании заявления родителей и после издания приказа об отчислении обучающегося.

5.3. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив МБУ ДО «КСШОР», где хранятся в течение срока определенного утвержденной номенклатурой дел.

5.4. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию выдается академическая справка и личное дело обучающегося (индивидуальные планы) родителям (законным представителям) ребенка.