

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «РУБЦОВСК»
(МБУ ДО «СШ «Рубцовск»)**

ПРИНЯТО:

решением педагогического совета

Протокол № 1

« 29 » 08 2023 год

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора

от «29» 08 2023 г. № 60^а



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

1.Общее положение

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающегося (далее по тексту – положение) разработано с целью определения порядка действий всех категорий работников МБУ ДО «Спортивная школа «Рубцовск» (далее по тексту – Учреждение), участвующих в оформлении, ведении и хранении личных дел обучающихся.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Министерства здравоохранения РФ от 23 октября 2020 г. №1144н "Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)" и форм медицинских заключений о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях" и приказом Министерства спорта РФ от 27.01.2023 г. №57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам.

1.3. Личное дело обучающегося является документом и ведение его обязательно для каждого обучающегося Учреждения.

1.4. Положение и изменения к нему обсуждаются на педагогическом совете и вводятся приказом директора Учреждения.

2. Порядок формирования личных дел

2.1. Личные дела обучающихся формируются при зачислении в Учреждение на дополнительные образовательные программы на основании заявления поступающих, а в случае, если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей).

2.2. При подаче заявления о приеме в учреждение от родителей (законных представителей) или самого совершеннолетнего поступающего, представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении поступающего (с выпиской с места жительства) или копия паспорта обучающегося достигших 14 лет;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- документ об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения программы обучения;
- фотографии поступающего (в количестве 2 штук, формат 3×4 см);
- заявление от родителей (законных представителей);
- иные документы по желанию родителей (законных представителей).

3. Порядок ведения и хранения личных дел обучающегося

3.1. Учреждение вносит изменения в личные дела обучающихся по мере поступления обновленных сведений.

3.2. В состав личного дела обучающегося могут включаться следующие документы:

- титульный лист «Личная карточка обучающегося» с фотографией (приложение 1);
- заявление (приложение 2,4);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) поступающего или совершеннолетнего поступающего (приложение 3,5);
- копия приказа о выполнении спортивного разряда (при наличии);
- копия полиса добровольного страхования от несчастного случая (при наличии);
- иные документы, представленные по желанию родителями (законными представителями) и совершеннолетними поступающими.
- для обучающихся групп ССМ и ВСМ дополнительно вводится индивидуальный план подготовки на год (приложение 6).

3.3. Личные дела обучающихся хранятся в папке учебно-тренировочной группы.

3.4. Папка группы формируется в начале учебно-тренировочного года на основании приказа директора о комплектовании групп.

3.5. В состав папки учебно-тренировочной группы входят:

- список обучающихся учебно-тренировочной группы;
- личные дела обучающихся;
- ежемесячный план работы с данной группой;

3.6. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на тренера-преподавателя группы.

3.7. Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел обучающихся возлагается на инструктора-методиста, заместителя директора по спортивной подготовке.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся

4.1. Выдача личных дел для ознакомления производится ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.2. Выдача личных дел осуществляется родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнему обучающемуся только после подачи письменного заявления родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетним обучающимся на имя директора Учреждения.

4.3. Личные дела отчисленных обучающихся из Учреждения или выбывших по иным причинам хранятся в архиве Учреждения.