

**. Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа №1» Урванского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики**

ПРИНЯТО

Решением педагогическим советом
МКУДО «СПШ№1» УМР КБР
(протокол №1 от 09.08.2024)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МКУ ДО «СПШ№1» УМР КБР
от 19.08.2024 № 173-ОД
Директор Р. А. Хамидов



ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении личных дел обучающихся

**в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа №1» Урванского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении личных дел обучающихся в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №1» Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (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:

- 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	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Номер личного дела	Отметка о приеме (дата и номер приказа)	Отметка об отчислении в порядке перевода (дата и номер приказа)

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 (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.

Приложение 1

Л И Ч Н А Я КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фото

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 тел

9. Сведения о родителях	
Мать (ФИО)	
Контактный телефон	
Отец (ФИО)	
Контактный телефон	

10. Присвоение спортивного разряда, звания

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430206
Владелец Хамдохов Тимур Хазизович
Действителен с 11.04.2024 по 11.04.2025