



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Дельфин»
(СШ «Дельфин»)

Утверждаю:

Директор СШ «Дельфин»

_____ Е.В. Редькина

Приказ от 01.03.2023 № 30

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Дельфин»
(СШ «Дельфин»)

Принято:

Педагогическим советом

СШ «Дельфин»

Протокол от 15.01.2023 № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Дельфин» (далее – Положение, СШ «Дельфин») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Минспорта России от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Уставом локальными актами СШ «Дельфин».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в СШ «Дельфин».

1.3. Положение определяет алгоритм действий сотрудников СШ «Дельфин» при формировании, оформлении, систематизации и хранении личных дел обучающихся.

1.4. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации и оформляется на каждого обучающегося с момента зачисления на обучение, ведется на протяжении всего периода обучения ребёнка в СШ «Дельфин».

1.5. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся

2.1. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на методистов учебного отдела СШ «Дельфин», а также на тренеров-преподавателей в части формирования личных дел вновь зачисляемых обучающихся и обучающихся из состава резерва, в объединения (группы) которых зачислен обучающийся.

2.2. Методисты, совместно с тренером-преподавателем, формирует папку с личными делами обучающихся, которая содержит поименный список обучающихся группы, файлы с документами на каждого в соответствии со списочным составом группы на учебно-тренировочный год (в соответствии с количеством групп по комплектованию) согласно приказу о приеме на обучение.

2.3. Личные дела обучающихся СШ «Дельфин» формируются по алфавиту в файловых папках. В каждом файле хранится личное дело одного обучающегося. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

2.4. Личное дело обучающегося представляет собой пакет документов, в который входят следующие документы:

- заявление/анкета родителя (законного представителя) обучающегося о приеме несовершеннолетнего обучающегося в СШ «Дельфин»;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка;
- добровольное информированное согласие родителей (законных представителей) (пациента) на медицинское вмешательство;
- договор об обучении с родителями (законными представителями) обучающегося;

- медицинские документы (по форме Приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 октября 2020 г. № 1144н) подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта по избранному виду спорта.

2.5. В личное дело обучающегося СШ «Дельфин» могут быть также вложены копии документов о награждении или поощрении обучающегося, о достижениях в соревнованиях, конкурсах, по итогам текущего учебного года.

2.6. Сведения об обучающемся, в случае их изменения, уточняются тренером-преподавателем и передаются методистам учебного отдела СШ «Дельфин». Изменения вносятся в личное дело методистами учебного отдела. При смене фамилии, имени, отчества, адреса проживания, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая информация записывается рядом.

2.7. Для обучающихся СШ «Дельфин», отчисленных в течение учебного года, в личное дело вкладывается копия приказа об отчислении.

2.8. Записи в документах, хранящихся в личных делах обучающихся должны быть сделаны четко и понятно.

2.9. При отчислении, переводе в другое учреждение обучающегося из личного дела (на основании письменного заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося выдаются: фотографии обучающегося (при наличии), медицинский документ.

3. Хранение личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся в период их обучения в СШ «Дельфин» хранятся в учебном отделе. Запрещается вынос личных дел обучающихся за пределы СШ «Дельфин», а также их хранение на рабочих местах тренеров-преподавателей.

3.2. Документы, в которых имеется информация о персональных данных обучающихся СШ «Дельфин», хранятся в отдельных папках с разбивкой по каждому тренеру-преподавателю и группе (объединению).

3.3. Доступ к личным делам обучающихся имеют тренеры-преподаватели, методисты, отвечающие за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют директор СШ «Дельфин», заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководитель структурного подразделения (учебно-методического отдела).

3.4. Личные дела, окончивших обучение в СШ «Дельфин» или выбывшие по иным причинам хранятся в архиве школы 3 года.

3.5. По окончании учебного года при освоении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в случае не предоставления заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или самого обучающегося достигшего 14-летнего возраста на следующий учебный год до 15 сентября личное дело обучающегося сдается в архив.

4. Контроль состояния личных дел

4.1. Проверка состояния личных дел обучающихся на наличие необходимых документов проводится по Плану внутреннего контроля заместителем директора по учебно-воспитательной работе, руководителем структурного подразделения (учебно-методического отдела) 1 раз в полугодие (в январе-феврале и июне-августе). В случае возникновения производственной необходимости, проверка может проводиться внепланово.

4.2. Проверка состояния личных дел обучающихся проводится с целью осуществления контроля за наличием полного пакета документов и правильностью оформления личных дел обучающихся.

4.3. По итогам проверки, готовится справка с указанием замечаний и ФИО тренера-преподавателя, которая предоставляется директору СШ «Дельфин».

4.4. По результатам проверки состояния личных дел обучающихся директор вправе применить дисциплинарные взыскания к ответственным лицам за нарушение порядка формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (готовится Приказ по учреждению).