

Положение
принято на основании решения
Педагогического Совета

Утверждено приказом
Директора МБУ ДО СШ № 10 г.Сочи
от «30» мая 2023г. № 45

Протокол № 2 от 30.05.2023г.

_____ К.В. Бурьян
« » _____ 2023г.

Положение

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа №10 города Сочи

1. Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», Уставом МБУ ДО СШ № 10 г. Сочи (далее - спортивная школа).

2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся спортивной школы и определяет порядок действий всех категорий работников спортивной школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

3. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников спортивной школы.

4. Личное дело ведется на каждого обучающегося.

5. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Изменение состава личных дел обучающихся, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.

6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка.

7. Положение принимается на неопределенный срок принято на основании решения Педагогического Совета и утверждается приказом директора.

8. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении

2.1. Личные дела обучающихся ведутся ответственным за ведение и оформление личных дел при поступлении в спортивную школу.

2.2. В соответствии с правилами приёма лиц в МБУ ДО СШ № 10 г. Сочи по дополнительным общеобразовательным программам спортивной подготовки для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- письменное заявление поступающих, достигших 14-летнего возраста, или родителей (законных представителей), поступающих;

- копия свидетельства о рождении или копия паспорта (при наличии), поступающего;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта (медицинская справка);
- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- фотографии поступающего в количестве 1 шт;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке).
- согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных. (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2011, N 31, ст. 4701).
- СНИЛС.

2.3. После издания приказа о зачислении поступающего, ответственным за ведение и оформление личных дел при поступлении в МБУ ДО СШ № 10г. Сочи оформляется личная карточка обучающегося (приложение № 1), формируется личное дело в соответствии с п.2.2 настоящего положения. Протокол приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих храниться в личном деле обучающегося постоянно.

2.4. Фотография обучающегося приклеиваются на личную карту занимающегося.

2.5. Личные дела занимающихся в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования (далее - ПФДО) содержат следующий перечень документов:

- договор об образовании;
- заявление о включении в систему ПФДО и формировании сертификата дополнительного образования;
- согласие на обработку персональных данных ребенка в рамках системы дополнительного образования детей;

В случае, если до зачисления на программу в рамках ПФДО, занимающийся не был зачислен в МБУ ДО СШ № 10 г. Сочи, то должны быть дополнительно представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении или копия паспорта (при наличии), поступающего;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта (медицинская справка);
- фотографии поступающего в количестве 1 шт.;

3. Личное дело ведется на протяжении всего срока освоения программы обучающимся.

4. Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются: документы в связи с изменением персональных данных обучающегося и (или) родителей (законных представителей);

копия паспорта обучающегося после достижения им возраста 14 лет;

5. Личные дела обучающихся одного тренера-преподавателя находятся в одной папке.

6. Личные дела обучающихся в рамках ПФДО хранятся отдельно.

7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется ответственным за оформление и ведение личных дел обучающихся.

8. Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из спортивной школы.

3. Порядок ведения личных дел обучающихся

1. Ответственный за контроль личных дел проверяет состояние личных дел ежегодно в октябре и марте текущего учебного года на наличие необходимых документов.

2. При переходе с одного этапа обучения на другой тренер-преподаватель (инструктор-методист, заместитель директора) вносит в личную карту занимающегося необходимые сведения (дата, номер приказа, учебно – тренировочная группа, тренер - преподаватель).

3. Записи в личной карте обучающегося необходимо вести четко, аккуратно, шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

4. Общие сведения об обучающемся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.

5. Документы промежуточной и итоговой аттестации, результаты участия в соревнованиях, углублённого медицинского осмотра (УМО), присвоения массовых разрядов хранятся в учётной документации ответственных заместителей директора. По мере необходимости и по запросу предоставляются родителям (законным представителям) и тренерам – преподавателям.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из спортивной школы

1. Выдача личного дела производится заместителем директора, ответственного за ведение личных дел по заявлению обучающегося достигшего 14-летнего возраста, или родителей (законных представителей).

2. По заявлению обучающегося достигшего 14-летнего возраста, или родителей (законных представителей) к выдаче подлежит:

- копия свидетельства о рождении или копия паспорта (при наличии), поступающего;

- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта (медицинская справка);

3. Письменное заявление поступающих, достигших 14-летнего возраста, или родителей (законных представителей), поступающих, согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и (или) учащегося НЕ ВЫДАЁТСЯ.

4. Личная карточка НЕ ВЫДАЁТСЯ.

5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив спортивной школы, где хранятся в течение 1 года со дня выбытия обучающегося из спортивной школы.

6. Копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося, в соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных», уничтожаются в течение 30 календарных дней с даты прекращения образовательных отношений. Об уничтожении составляется соответствующий акт.

5. Заключительные положения

1. Доступ к личному делу обучающихся ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместители директора, инструктор-методист, тренер-преподаватель.

2. За утерю личного дела (личных дел) виновный в этом может быть привлечен к дисциплинарной ответственности директором школы.

3. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение, отчисления из спортивной школы или по окончании дополнительной общеобразовательной программы. Личное дело выдается на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

4. 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.