

Принято на заседании
педагогического совета
МБУ ДО СШОР № 9 МОГК
протокол от 02.05.2023 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО СШОР № 9 МОГК
_____ С.В.Кулинченко
« 15 » мая 2023 г.

**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
по дополнительным образовательным программам спортивной
подготовки в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 9»
муниципального образования город Краснодар**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 9» муниципального образования город Краснодар (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства спорта РФ от 27 января 2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Учреждении.

Личное дело - это совокупность документов, содержащих необходимые сведения об обучающемся.

В личное дело обучающегося вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с зачислением в Учреждение, прохождением обучения, отчислением из Учреждения.

1.3. Персональные данные, внесённые в личные дела обучающихся, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

1.4. К персональным данным обучающегося относятся:

- фамилия, имя, отчество ребенка и его родителей (законных представителей);
- дата и место рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- сведения о наличии потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о воинском учёте;
- иные сведения, необходимые учреждению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, с помощью которых можно идентифицировать субъекта персональных данных.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося ведется в учреждении на протяжении всего периода обучения по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки избранного вида спорта (далее – образовательная программа).

2.2. При поступлении на обучение по образовательной программе членами приемной комиссии на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- заявление родителя/законного представителя несовершеннолетнего поступающего, либо совершеннолетнего поступающего;
- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки по избранному виду спорта на соответствующий этап спортивной подготовки
- фотографии поступающего в количестве 6 шт. и формате 3x4 (на документы);
- документ, подтверждающий спортивную квалификацию поступающего (при необходимости);

- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных в АИС «Мой спорт»; и материалы результатов индивидуального отбора.

2.3. Фамилия, имя, отчество поступающего записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё на допускается, если в свидетельстве о рождении прописана буква Ё.

2.4. Все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка/ либо документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.5. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. При зачислении поступающего на обучение по образовательной программе по результатам индивидуального отбора, в личное дело обучающегося вносится выписка из приказа о зачислении.

3.2. Личное дело поступающего, зачисленного в Учреждение, передается приемной комиссией в методический отдел для формирования личных дел обучающихся учебно-тренировочных групп в соответствии с приказом на текущий учебный год «О формировании учебно-тренировочных групп и закреплении за ними педагогического персонала» с последующими изменениями.

3.3. Ответственность за ведение личного дела обучающегося возложена на инструктора-методиста и тренера-преподавателя, в том числе старшего инструктора-методиста и старшего тренера-преподавателя, закрепленного за инструктором методистом, старшим инструктором-методистом, в соответствии с приказом на текущий учебный год «О составе методических объединений» (далее – инструктор-методист).

3.4. Инструктор-методист осуществляют проверку личных дел обучающихся на наличие необходимых документов и их достоверность ежегодно – на начало учебного года, далее по необходимости (достижение возраста 14 лет, смена места проживания, присвоение спортивного разряда, спортивного звания и т.п.).

3.5. Каждому личному делу обучающегося присваивается индивидуальный номер, состоящий из цифры, соответствующей номеру записи в книге регистрации заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, совершеннолетних поступающих о зачислении.

3.6. Личные дела всех обучающихся тренера-преподавателя, в том числе старшего тренера-преподавателя, находятся в одной папке (03-08) и разложены по учебно-тренировочным группам в алфавитном порядке с приложением списочного состава группы.

3.7. При зачислении впервые поступившего в Учреждение обучающегося

в личном деле обозначаются дата и номер приказа о зачислении, оформляется титульный лист личного дела (приложение № 1), на поступившего заводится личная карточка обучающегося (приложение № 2).

3.8. Фотографии обучающегося приклеиваются: одна – на заявление поступающего, вторая - на личную карточку обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

3.9. В личную карточку обучающегося по окончании учебного года вносятся:

- лучший результат участия обучающегося в спортивных соревнованиях;
- сведения о присвоении спортивного разряда, спортивного звания (выписка из приказа);
- количество проведенных соревнований за учебно-тренировочный год;
- средний балл выполнения контрольно-переводных нормативов (выписка из протокола комиссии по приему контрольных нормативов);
- данные о прохождении обязательного углубленного медицинского обследования обучающегося;
- сведения о переводе обучающегося на очередной учебный год, либо о прохождении этапа спортивной подготовки повторно, наличие академической задолженности (выписка из приказа).

3.10. Все записи в личной карточке обучающегося, ежегодно подписываются заместителем директора и заверяются печатью.

3.11. В период обучения в личное дело обучающегося заносятся:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, отчислении, поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии и другие;
- общие сведения об обучающемся;
- результаты ежегодной промежуточной аттестации обучающихся по утвержденной форме (приложение № 3);
- сведения о наличии академической задолженности (выписка из приказа);
- индивидуальный график обучения (выписка из приказа);
- сведения об отчислении (выписка из приказа).
- заявления занимающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о переводе на другую программу, о переводе к другому тренеру-преподавателю и др.

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

3.13. Общие сведения об обучающемся корректируются тренером-преподавателем, в том числе старшим, по мере изменения данных.

3.14. 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).

Учреждение издает соответствующий приказ, на основании которого вносятся изменения в списочный состав обучающихся.

3.15. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. Условия хранения личных дел обучающихся должны обеспечивать сохранность личных дел и исключать их повреждение или утрату.

4.2. Личные дела обучающихся с момента зачисления и в период обучения хранятся в шкафах, оборудованных замком, в вертикальном положении по адресу: ул. Старокубанская, дом 125, Методический кабинет.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: директор, заместители директора (учебная и спортивная работа), инструкторы-методисты, старшие инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели, старшие тренеры-преподаватели (только к обучающимся своих учебно-тренировочных групп).

4.4. По окончании обучения/отчисления из Учреждения личные дела обучающихся передаются по акту приема-передачи на хранение в архив учреждения.

4.5. Срок хранения личных дел обучающихся в Учреждении составляет три года с момента окончания обучения/отчисления из учреждения.

4.6. В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося ответственным работником составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело. Акт, подписанный инструктором-методистом, старшим инструктором-методистом, и утвержденный руководителем Учреждения, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

5. Выдача личных дел обучающихся при выбытии из учреждения

5.1. Выдача личного дела родителю/законному представителю обучающегося производится заместителем директора при наличии приказа об отчислении обучающегося.

5.2. При отчислении обучающегося из учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя) или лицам, достигшим 14 - летнего возраста.

5.3. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.4. В личное дело отчисляемых обучающихся вносятся:

- заявление родителя/законного представителя обучающегося (если обучающийся отчисляется по собственному желанию);
- выписка из приказа об отчислении;
- копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения).

5.5. При выдаче личного дела ответственное должностное лицо вносит запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося, а родитель/законный представитель обучающегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.6. В случае, если обучающийся отчисляется в течение учебного периода, ответственное должностное лицо составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.7. При закрытии личного дела обучающегося составляется внутренняя опись, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках, отметках об изъятии документов.

5.8. По окончании обучения, личное дело обучающегося хранится в архиве Учреждения 3 года.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на заместителя директора, ответственного за формирование и ведение личных дел, и уполномоченные лица.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принято в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действуют бессрочно.

7.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, принимаются на Педагогическом совете Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения для принятия Положения, и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.

7.3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

7.4. Положение подлежит актуализации при изменении действующего законодательства.

7.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва № 9» муниципального
образования город Краснодар**

наименование учреждения

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. обучающегося

Вид спорта

Ф.И.О. тренера-преподавателя

Ф.И.О. тренера-преподавателя

Приказ о зачислении от _____ г № _____

Приказ о переводе от _____ г № _____

Приказ о переводе от _____ г № _____

Приказ о переводе от _____ г № _____

Приказ об отчислении от _____ г. № _____

Приложение № 2 к положению о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 9» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

фото период обучения на этапах ЭНП, УТЭ	фото период обучения на этапах ССМ, ВСМ
---	---

Вид спорта

Ф.И.О. обучающегося

Дата рождения (число, месяц, год)

Год, месяц начала занятий спортом

Домашний адрес:

Ф.И.О. тренера – преподавателя

Год спортивной подготовки								
Этап подготовки								
Выполнение разряда (номер приказа, дата присвоения)								
Количество соревнований в год								
Лучший результат (наименование соревнований, сроки и место проведения, занятое место, вид программы, результат)								
Выполнение контрольно-переводных нормативов								
Медосмотр (дата, роспись, печать)								
Отметка директора (зам. директора) при переводе и выпуске (подпись, печать)								

<i>Год спортивной подготовки</i>								
Этап подготовки								
Медосмотр (дата, роспись, печать)								
Выполнение разряда (номер приказа, дата присвоения)								
Количество соревнований в год								
Лучший результат (наименование соревнований, сроки и место проведения, занятое место, вид программы, результат)								
Выполнение контрольно-переводных нормативов								
Отметка директора (зам. директора) при переводе и выпуске (подпись, печать)								

**Оценка уровня подготовленности обучающегося
по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта: « _____ »
по результатам промежуточной аттестации 20__ учебного года**

Обучающийся: [Ф. И. О.]

Группа:

Тренер-преподаватель:

[Ф. И. О.]

I. Оценка уровня подготовки обучающихся по видам подготовки, связанными с физическими нагрузками:	Зачёт/ незачёт	Наличие академической задолженности (предмет(ты))
Сдача контрольно-переводных нормативов общей и специальной физической подготовки:		
Результаты участия обучающегося в спортивных соревнованиях:		
Достижение соответствующего уровня спортивной квалификации:		
Освоение годового плана учебно-тренировочной работы в полном объеме:		
II. Оценка уровня подготовки обучающегося по видам подготовки, не связанными с физическими нагрузками:	Зачёт/ незачёт	Наличие академической задолженности (предмет(ты))
История вида спорта		
Правила вида спорта		
Вопросы инструкторской и судейской практики (УТЭ, ССМ, ВСМ)		
Вопросы антидопингового обеспечения		
Техника безопасности		
Заключение: (переведен, отчислен, академическая задолженность) (выбрать нужное):		

Председатель аттестационной комиссии

МБУ ДО СШОР № 9 МОГК

(должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 202_г.

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

(должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 202_г.

Тренер-преподаватель

(должность),

_____ (подпись)

/ _____ /
(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 202_г.