



**Положение**  
**о ведении личных дел обучающихся**  
**МБУ ДО «СШ №5» города Калуги**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МБУ ДО «СШ №5» города Калуги (далее - Образовательная организация) и определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.2. На каждое лицо, принятое в Образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка или поступающим документы (копии документов).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Образовательной организации и определяет порядок действий всех категорий работников Образовательной организации, участвующих в работе с документацией.

**2. Состав личных дел обучающихся**

2.1. В состав личных дел обучающихся входит:

- заявление о приеме на обучение;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (страницы с фото и регистрацией) обучающегося;
- фото 2 шт. (3 x 4);
- медицинский допуск к занятиям спортом;
- личная карточка обучающегося, заполняется специалистом образовательной организации, (приложение №1);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);
- копию документа о регистрации ребенка (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных в АИС «Мой спорт».

2.2. Родители предоставляют оригиналы документов поступающего, а также их копии. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.3. Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой хранятся документы или их копии. Папки (файлы) формируются по учебно-тренировочным группам.

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в запирающихся шкафах.

**3. Порядок ведения личных дел обучающихся**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся тренерами-преподавателями совместно

с инструкторами-методистами (заместителями директора).

3.2. В личное дело (в личную карточку) обучающегося заносятся:

- сведения о спортивных разрядах и спортивных званиях в порядке их получения;

- сведения о лучшем спортивном результате сезона;

- сведения о переводе на следующий год этапа спортивной подготовки, следующий этап спортивной подготовки;

- и другая информация, касающаяся прохождения обучения в образовательной организации.

3.3. Общие сведения об обучающемся корректируются инструктором-методистом (заместителем директора) совместно с тренером-преподавателем по мере изменения данных.

#### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся**

4.1. Выдача личного дела обучающегося производится по запросу тренера-преподавателя или инструктора-методиста на имя заместителя директора.

#### **5 Заключительные положения**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УСР.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется инструктором-методистом (заместителем директора). Цель контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

5.3. За нарушения законодательства и настоящего положения при работе с личными делами обучающихся руководитель Образовательной организации вправе привлечь к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушениях.

5.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом руководителя Образовательной организации после рассмотрения проекта Положения Педагогическим советом.

5.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.