

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
(протокол № 5 от 31 мая 2024 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора от 28.06.2024 г. № 64

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа «Юпитер» по настольному теннису» города Челябинска**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано с целью определения порядка действий всех категорий работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юпитер» по настольному теннису» города Челябинска (далее – Учреждение) с личными делами обучающихся.

1.2. 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».

1.3. Ведение и сохранность личных дел обучающихся в Учреждении возлагается на заместителя директора и тренеров-преподавателей.

1.4. Личное дело оформляется на каждого обучающегося с момента его зачисления в Учреждение и ведется до его отчисления.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Личные дела обучающихся формируются по учебным группам и хранятся в Учреждении в отдельной папке тренера-преподавателя.

2.2. При формировании личных дел спортсменов необходимы следующие обязательные документы:

– заявление родителей (законных представителей) обучающегося или личное заявление обучающегося достигшего возраста 18 лет о приеме в Учреждение;

– копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении, иные документы, подтверждающие законность пребывания обучающегося на территории РФ;

– копия документа о регистрации обучающегося по месту жительства;

– медицинская справка (по установленной форме) об отсутствии у обучающегося медицинских противопоказаний для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по избранному виду спорта;

– согласие обучающегося, достигшего возраста 18 лет, или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося на обработку персональных данных;

– документ, подтверждающий стаж занятий видом спорта и согласие на переход из другой физкультурно-спортивной организации.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. При оформлении личных дел обучающихся на каждого тренера-преподавателя Организации заводится одна папка.

3.2. Запрещается разглашать персональные данные обучающихся, содержащиеся в личном деле.

3.3. Медицинское заключение врача о состоянии здоровья обновляется установленным порядком.

IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора Учреждения.

4.2. Личные дела всех групп одного тренера-преподавателя находятся в одной папке.

4.3. Проверка личных дел обучающихся осуществляется 1 раз в год. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

4.4. Доступ к личным делам обучающихся – у директора, заместителя директора, старшего инструктора-методиста, тренеров-преподавателей Учреждения.

4.5. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется.

4.6. Личные дела обучающихся, отчисленных из Учреждения, передаются на хранение в архив Учреждения, где хранятся в течение трех лет.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.