Приложение № 3

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании  тренерского совета  протокол № 3 от 10 марта 2023 г. | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  МАУ ДО «СШ «Фаворит»  от 28 апреля 2023 г. № 34-П |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения, хранения и**

**проверки личных дел обучающихся**

1. **ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Данное положение содержит порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Фаворит» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии:

* Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
* Приказом Минпросвящения 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 и локальными актами Учреждения.
  1. Положение разработано с целью внедрения единых форм и порядка ведения личных дел обучающихся.
  2. Личное дело оформляется на каждого обучающегося с момента его зачисления в учреждение и ведется до его выпуска или отчисления.
  3. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьем лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
  4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на директора Учреждения.
  5. Ведение и сохранность личных дел, занимающихся Учреждения возлагается на инструктора-методиста и тренеров-преподавателей учреждения.

1. **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2.1. Личные дела занимающихся формируются по группам в алфавитном порядке и хранятся в учреждении в отдельной папке тренера.

2.2. При формировании личных дел спортсменов необходимы следующие документы:

* заявление родителей (законных представителей) обучающегося или личное заявление занимающегося достигшего возраста 18 лет о приёме в Учреждение;
* копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении занимающегося;
* справка об отсутствии у занимающегося медицинских противопоказаний для освоения программы спортивной подготовки по избранному виду спорта;
* копия паспорта одного из родителей (законного представителя) обучающегося;
* 2 фотографии занимающегося 3х4;
* копия документа подтверждающего выполнение (присвоение) спортивного разряда (приказ, квалификационная книжка);
* согласие занимающегося, достигшего возраста 18 лет, или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, занимающегося на обработку персональных данных.

1. **ТРЕБОВАНИЕ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**
   1. При оформлении личных дел обучающихся, на каждого тренера-преподавателя Учреждения, заводится папка. В папке находятся списки обучающихся сформированные по группам и алфавиту, социальный паспорт групп, личные карточки спортсменов.
   2. Запрещается разглашать персональные данные обучающихся, содержащиеся в личном деле.
   3. Медицинское заключение врача о состоянии здоровья обновляется каждый год.
2. **ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**
   1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете инструктора-методиста. Личные дела всех групп одного тренера-преподавателя находятся вместе в одной папке. Список обучающихся меняется по мере необходимости.
   2. Контроль состояния личных дел осуществляется начальником отдела и инструктором-методистом.
   3. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не реже 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
   4. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся и наличие всего пакета документов.
   5. По итогам проверки инструктор-методист (проверяющий) составляет акт о проведенной проверки формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.
   6. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе вынести замечание или выговор.
3. **ВЫДАЧА И ПРИЁМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ** 
   1. При выпуске, отчислении или переводе обучающегося из Учреждения, лицо, ответственное за хранение личных дел, выдает личное дело родителям (законным представителям) обучающегося на руки по предоставлении письменного заявления родителей (законных представителей).
   2. Личное дело выбывшего, отчисленного занимающегося, не выданное по какой-либо причине родителям (законным представителям), храниться в учреждении не более трех лет.

