**Утверждено приказом от 31.07.2023 №169-О**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личных дел обучающихся**

**в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования**

**«Спортивная школа Ханты-Мансийского района»**

1. **Общие положения**
	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», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Ханты-Мансийского района» (далее – учреждение, Спортивная школа) и определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.
	2. На каждое лицо, принятое в Спортивную школу, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка или поступающим документы (копии документов).
	3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Спортивной школы, участвующих в работе с документацией.
	4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя учреждения и является обязательным для всех работников Спортивной школы.
2. **Состав личных дел обучающихся**
	1. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта (далее – программы) осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.
	2. В заявлении о приеме на обучение по программам указываются следующие сведения:
* фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
* дата рождения ребенка или поступающего;
* адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
* адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
* адрес(а) электронной почты (при наличии), номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;
* факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с Уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
* согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.
	1. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие копии документов:
* копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
* копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
* медицинская справка, подтверждающая отсутствие у поступающего противопоказаний для занятий по избранному виду спорта;
* копия СНИЛС (либо его номер);
* договор между учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся (при наличии).
* 2 фотографии размером 3 см. х 4 см.;

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

* 1. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
1. **Порядок ведения личных дел обучающихся**
	1. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в Спортивную школу, согласно приказу о приеме на обучение.
	2. Личные дела обучающихся ведутся тренерами-преподавателями совместно с инструкторами-методистами.
	3. Папки личных дел тренера-преподавателя формируются в начале учебно-тренировочного года по итогам утверждения групп.
	4. В личное дело 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.
	1. Общие сведения о обучающемся корректируются тренером-преподавателем совместно с инструктором-методистом по мере изменения данных.

**4. Порядок хранения личных дел обучающихся**

* 1. Личные дела обучающихся хранятся у инструкторов-методистов в структурных подразделениях-отделениях п. п. Горноправдинск, Луговской в специально отведенном под хранение месте с момента зачисления обучающегося и до дня выбытия обучающего из учреждения.
	2. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.
	3. Папки личных дел формируются по учебно-тренировочным группам в алфавитном порядке.
	4. В папках личных дел находится список обучающихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.
	5. Количество файлов, находящихся в папке личного дела, должно соответствовать утвержденному списку.
1. **Заключительные положения**
	1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора.
	2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется инструктором-методистом (заместителем директора) в соответствии с планом внутришкольного контроля. Цель контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.
	3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом руководителя учреждения.