**Муниципальное бюджетное учреждение**

**дополнительного образования**

**Детско-юношеская спортивная школа села Лопатино**

|  |  |
| --- | --- |
| **Принята**  **Общим собранием трудового коллектива МБУ ДО ДЮСШ с.Лопатино**  **протокол №3 от 31.07.2020г.** | **Утверждаю:**  **Директор МБУ ДО ДЮСШ**  **с.Лопатино**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.М.Сейфуллин**  **приказ №25 от 31.07.2020г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении и хранении личных дел**

Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования

Детско-юношеской спортивной школы села Лопатино

**с.Лопатино**

* 1. **Общие положения.**

1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школы села Лопатино (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.
2. Положение разработано в соответствии:
   * Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12 сентября 2013 года № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;

Уставом МБУ ДО ДЮСШ с.Лопатино.

3. Положение разработано с целью внедрения единых форм и порядка ведения личных дел обучающихся.

4. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося.

5. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении обучения (с момента поступления его в МБУ ДО ДЮСШ и до ее окончания).

6. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится

* персональным данным и не может передаваться третьем лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на директора МБУ ДО ДЮСШ.
   1. **Формирование личных дел обучающихся**
2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на тренера-преподавателя и инструктора-методиста.
3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Личные дела поступающих хранятся в МБУ ДО ДЮСШ не менее трех месяцев с начала объявления приема в учреждение.

1. Личные дела обучающихся, зачисленные приказом директора, тренер передает в учебную часть инструктору-методисту.
2. Формирование личных дел обучающихся осуществляется в отдельную папку тренера-преподавателя на учебный год.
3. На момент передачи личного дела обучающегося оно должно содержать следующие документы:

личное заявление родителя (законного представителя);

копия свидетельства о рождении (паспорта, при наличии) ребенка;

договор с родителями (законными представителями);

медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего

противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта по виду спорта;

согласие на обработку персональных данных;

фотографии обучающегося (2 штуки) размером 3х4 (для поступивших на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам по видам спорта).

* + 1. **Введение личных дел**

1. Инструктор-методист совместно с тренером-преподавателем формирует папку личных дел обучающихся, в которой находятся файлы с документами на каждого обучающегося в соответствии со списочным составом группы с разбивкой на этапы (периоды) обучения. Количество файлов, находящихся в папке, должно соответствовать утвержденному списку обучающихся.
2. Директор проверяет папку тренера-преподавателя с личными делами обучающихся, которая должна соответствовать по содержанию пункту 13 Положения.
3. Личные дела обучающихся ведет тренер-преподаватель совместно с инструктором-методистом. Изменения, дополнения в персональных данных обучающихся, вносит тренер-преподаватель на основании подтверждающих документов.
4. При отчислении, переводе в другое учреждение обучающегося из МБУ ДО ДЮСШ из личного дела на основании письменного заявления родителя (законного представителя) выдаются: фотографии обучающегося (при наличии), медицинский документ.
5. Выдача личных дел производится инструктором-методистом или директором.
   1. **Хранение личных дел**
6. Личные дела обучающихся в период обучения, хранятся в строго отведенном месте (кабинете руководителя).
7. Доступ к личным делам обучающихся имеют тренер-преподаватель данной группы, инструктор-методист и директор МБУ ДО ДЮСШ.
8. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в МБУ ДО ДЮСШ или выбывшие по иным причинам хранятся в архиве учреждения 3 года, после чего уничтожаются в установленном порядке.