
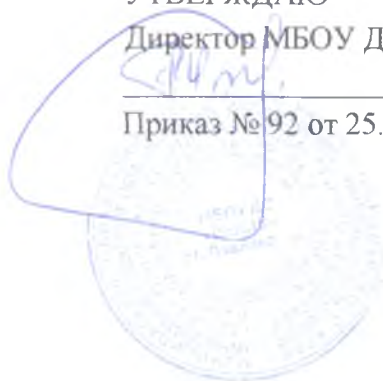


ПРИНЯТО
Педагогический совет
МБОУ ДО «ДЮСШ»
Протокол № 1 от 25.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «ДЮСШ»
 Р.Н. Чернов
Приказ № 92 от 25.08.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная
школа" станицы Павловской муниципального образования
Павловский район**

**ст. Павловская
2022 г.**

1. Общие положения

Данное Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению и контролю личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" станицы Павловской муниципального образования Павловский район (далее - ДЮСШ).

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на инструктора-методиста и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Формирование личных дел.

- 2.1. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего обучения в ДЮСШ.
- 2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на инструктора-методиста.
- 2.3. Личные дела зачисленных обучающихся формируются инструктором-методистом и остаются в учебной части не позднее 15 октября.
- 2.4. На момент предоставления личного дела в учебную часть, независимо от года обучения, должно содержать следующие документы:
 - личная карточка обучающихся (общие сведения об учащих (ФИО, дата рождения, домашний адрес, документ, удостоверяющий личность, телефон, место учебы, данные о родителях, фотография обучающегося $\frac{3}{4}$ см. (Ф.И.О., место работы, телефоны), отметки о движении, информация о присвоении разрядов, заверенная подписью тренера-преподавателя) (приложение 1);
 - заявление родителей (или законных представителей) о приеме ребенка в ДЮСШ с подписью о согласии на обработку персональных данных, об ознакомлении с Уставом и учредительными документами ДЮСШ; - копия свидетельства о рождении (паспорта, если есть) ребенка; - медицинская справка о состоянии здоровья на текущий учебный год;
 - копия медицинского полиса и СНИЛС.

3. Ведение личных дел в период обучения

- 3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на инструктора-методиста.

- 3.2. Инструктором-методистом формируется папка для каждой учебной группы. В папке находятся файлы, количество которых соответствует списку обучающихся конкретной учебной группы. В отдельный файл кладут документы на каждого обучающегося, согласно пункта 2.4.
- 3.3. Титульный лист должен обновляется каждый учебный год.
- 3.4. Титульный лист группы содержит следующую информацию:
- полное наименование образовательного учреждения;
 - номер группы;
 - вид спорта;
 - фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя;
 - внизу титульного листа посередине: ст. Павловская, год ведения личного дела (приложение №2).
- 3.5. Личные дела одной группы должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список учащихся в алфавитном порядке, согласно которому и разложены личные дела обучающихся. Список меняется по мере зачисления-отчисления обучающихся.
- 3.6. Инструктор-методист периодически (два раза в год) заполняет личную карточку обучающегося.

4. Хранение личных дел

- 4.1. Личные дела хранятся в учебной части ДЮСШ. Доступ к личным делам имеет только инструктор-методист и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора ДЮСШ.
- 4.3. При выбытии обучающегося из учреждения личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей).
- 4.4. После отчисления обучающегося из группы личное дело хранится в конце папки с личными делами группы под титульным листом до завершения обучения на данном этапе (приложение № 3).
- 4.5. По окончании учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве учреждения 3 года.

5. Контроль состояния личных дел

- 5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором учреждения.
- 5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану

внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля — правильность оформления и ведение личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора по учебно-воспитательной работе, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием отделения, ФИО тренера-преподавателя, группы, замечаний.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору учреждения, затем на ознакомление тренерам-преподавателям, с последующей подписью.

5.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА» СТАНИЦЫ ПАВЛОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ул. Горького, д. 304, ст. Павловская, МО Павловский район, 352040
Телефон/факс: 8 (86191) 5 – 45 – 56. E-mail: pavlsport@mail.ru Сайт: http://sport.uopavl.ru
ОГРН 1022304479944, ОКАТО 03239828001, ИНН/КПП 2346008159/ 234601001

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

<p>Фотография</p> <p align="center">3 x 4 см.</p> <p><small>(можно вырезать из любой фотографии) фотографии)</small></p> <p>до 15 лет</p>	<p>1. ФИО _____</p> <p>2. Дата рождения: _____</p> <p>3. Вид спорта: _____</p> <p>4. Номер приказа _____ <u>Дата зачисления</u></p> <p>5. Место учебы _____</p> <p>6. Паспортные данные: _____ <small>(номер, кем и когда выдан, место рождения)</small></p>	<p>Фотография</p> <p align="center">3 x 4 см.</p> <p><small>(можно вырезать из любой фотографии)</small></p> <p>после 15 лет</p>
---	--	--

свидетельство о рождении: _____

7. Адрес проживания: _____

8. Телефон мобильный : _____

9. Адрес электронной почты: _____

10. Тренер-преподаватель спортсмена: _____

11. Сведения о родителях:
мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы, должность, рабочий телефон)
отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы, должность, рабочий телефон)
12. Если нет родителей: _____
(фамилия, имя, отчество опекуна, кем приходится ребёнку, или прочерк)

_____ (место работы, должность, рабочий телефон опекуна, или прочерк)

Директору МБОУ ДО ДЮСШ
Чернову Р.Н.

от

проживающего по адресу:

телефон:

Заявление о согласии на размещение информации, фотографий и видеоматериалов ребенка

я, _____

даю свое согласие на размещение информации, фотографий и видеоматериалов об участии моего ребенка

ФИО: _____

в различных мероприятиях, конкурсах, спортивных соревнованиях на официальном сайте МБОУ ДО ДЮСШ, СМИ, а также других официальных сайтах и социальных сетях .

Настоящим я удостоверяю, что являюсь родителем ребенка и имею полное право заключить настоящее соглашение. Я подтверждаю, что полностью ознакомлен (а) с вышеупомянутым разрешением.

Подпись:

Дата:

Директору МБОУ ДО «ДЮСШ»
ст. Павловской

_____ Р. Н. Чернову

зарегистрированного по адресу:

ст. _____, ул. _____, дом _____

фактически проживающего по адресу:

контактный телефон _____

заявление.

Прошу принять в **МБОУ ДО «ДЮСШ»** на отделение _____ в группу _____
(наименование организации)

_____ (фамилия, имя, отчество поступающего полностью)

родившегося _____,

(дата и место рождения)

обучающегося в _____ классе _____,

(наименование образовательной организации)

для освоения дополнительной предпрофессиональной (общеобразовательной) программы по виду спорта _____.

Сведения о родителях

Ф.И.О. отца _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон _____

Ф.И.О. матери _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон _____

Копия свидетельства о рождении, медицинского полиса поступающего, СНИЛС, медицинская справка, подтверждающая отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной образовательной программы по избранному виду спорта, фотографии 3x4 см в количестве 2 штук прилагаются.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими работу организации и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, условиями приема в **МБОУ ДО «ДЮСШ» ст. Павловской Павловского района** ознакомлен(а) и в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством.

На участие в процедуре индивидуального отбора согласен.

«__» _____ 20__ года

(расшифровка подписи)