Приложение № 1.17.

 к приказу МАУ ДО СШ «РЕКОРД» УГО

 от 28.06.2023г. № 37 об утверждении

 локальных нормативных актов учреждения

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы «Рекорд» Уссурийского городского округа**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы «Рекорд» Уссурийского городского округа Приморского края (далее – Положение, МАУ ДО СШ «Рекорд» УГО, Учреждение) 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»;

- Приказом Министерства просвещения 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»;

- приказом Минспорта России от 16.08.2013 г. № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;

- Уставом и другими локальными документами Учреждения.

* 1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся по общеразвивающим и дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в Учреждении.
	2. Ведение и сохранность личных дел обучающихся МАУ ДО СШ «РЕКОРД» УГО возлагается на инструкторов-методистов и тренеров-преподавателей Учреждения.
	3. Личное дело оформляется на каждого обучающегося с момента его зачисления в учреждение и ведется до его отчисления.
1. **Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся**
	1. Личные дела обучающихся заводятся инструктором-методистом.
	2. На протяжении всего обучения в Учреждении ведение личного дела обучающегося возлагается на непосредственного тренера-преподавателя обучающегося.
	3. Личное дело обучающегося представляет собой пакет документов, в который входят следующие обязательные документы:
		1. Заявление родителей (законных представителей) обучающегося или личное заявление обучающегося достигшего возраста 18 лет о приеме в Учреждение;
		2. Копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении, иные документы, подтверждающие законность пребывания обучающегося на территории РФ;
		3. Копия документа о регистрации обучающегося по месту жительства;
		4. Медицинская справка (по установленной форме) об отсутствии у обучающегося медицинских противопоказаний для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по избранному виду спорта или общеразвивающей программы по виду спорта;
		5. Фотография обучающегося 3х4;
		6. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
		7. Копия приказа о присвоении спортивного разряда (при наличии);
		8. Согласия на обработку персональных данных обучающегося и законного представителя спортсмена.
		9. Согласия на обработку персональных данных законного представителя обучающегося.
	4. Во время обучения в личное дело обучающегося добавляются (актуализируются) следующие документы:
		1. Копия паспорта обучающегося после достижения им возраста 14 лет;
		2. Иные документы, перечисленные в п. 2.3. в случае любых изменений персональных данных обучающегося и (или) родителей (законных представителей).
	5. Медицинское заключение врача о состоянии здоровья обновляется по мере истечения срока действия.
	6. Личные дела обучающихся одной группы хранятся в одной папке и разложены в алфавитном порядке.
	7. Тренер-преподаватель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.
	8. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.
2. **Порядок хранения и проверки личных дел**
	1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете инструктора-методиста.
	2. Доступ к личным делам обучающихся имеют тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты, заместитель директора, директор Учреждения.
	3. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора и инструкторами-методистами.
	4. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутреннего контроля, не реже 2 раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово.
	5. Проверка состояния личных дел обучающихся проводиться с целью осуществления контроля за наличием полного пакета документов и правильностью оформления личных дел обучающихся.
	6. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор Учреждения вправе вынести замечание или выговор.
	7. Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из Учреждения.
	8. По истечении трех лет хранения личного дела обучающего отчисленного из Учреждения, личное дело утилизируется.
	9. Утилизация личного дела обучающегося осуществляется **комиссией, назначенной директором Учреждения**, с составлением**акта об уничтожении.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_