

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЮНОСТЬ»

Рассмотрено  
на заседании тренерского совета  
Протокол № 6 от 31.05.2023

Утверждено  
Директор МАУ ДО «СШ «Юность»  
 А.С. Берзин  
Приказ № 397  
от «27» 07 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2023г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся (далее – Положение) по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012 № 273-ФЗ;

Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ;

Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

приказом Министерства спорта РФ от 03.08.2022 г. №634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

Уставом Учреждения.

1.3. Ведение и сохранность личных дел обучающихся в Учреждении, возлагается на инструктора-методиста и тренеров-преподавателей учреждения.

1.4. Личное дело оформляется на каждого занимающегося с момента его зачисления в учреждение и ведется до его выпуска или отчисления.

## **2. Состав личных дел обучающихся**

2.1. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

2.2. В заявлении о приеме на обучение 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 Образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (при наличии), с образовательными 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.

2.3. Для приема родитель(и) (законный (ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка;  
договор об образовании между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся (при наличии).

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

### **3.Хранение личных дел**

3.1.Личные дела занимающихся хранятся в кабинете заместителя директора. Личные дела обучающихся одной группы находятся вместе в одной папке. Список занимающихся меняется по мере необходимости.

3.2.Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения.

3.3.При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.

3.4.Личные дела отчисленных обучающихся сдаются в архив учреждения и хранятся 3 года.

3.5.При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся уничтожаются.

### **4.Заключительные положения**

4.1.Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора.

4.2.Проверка личных дел, обучающихся осуществляется инструктором-методистом (заместителем директора) в соответствии с планом внутришкольного контроля в последний месяц перед началом нового учебно-тренировочного года и в течение месяца после издания приказа о начале нового учебно-тренировочного года. Цель контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

4.3.За нарушения законодательства и настоящего положения при работе с личными делами обучающихся директор Учреждения вправе привлечь к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушениях.

4.4.Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора Учреждения после рассмотрения проекта Положения Педагогическим советом.

4.5.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.