

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
Государственного автономного учреждения дополнительного образования
Калужской области «Спортивная школа по футболу «Калуга»
(ГАУ ДО КО «СШ по футболу «Калуга»)

1. Общие положения

1.1. 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 Государственного автономного учреждения дополнительного образования Калужской области «Спортивная школа по футболу «Калуга» (далее - Образовательная организация) и определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.2. На каждое лицо, принятое в Образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка или поступающим документы (копии документов).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Образовательной организации и определяет порядок действий всех категорий работников Образовательной организации, участвующих в работе с документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Образовательной организации и является обязательным для всех работников Образовательной организации.

2. Состав личных дел обучающихся

2.1. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам спортивной подготовки 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 (свидетельство о рождении, паспорт гражданина РФ);

- 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.

2.4. Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии. Папки (файлы) формируются по учебно-тренировочным группам в алфавитном порядке.

2.6. Личные дела учащихся хранятся в 5 методическом отделе.

3. Порядок ведения личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся тренерами-преподавателями совместно с инструкторами-методистами (заместителем директора).

3.2. 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.

3.3. Общие сведения обучающемся корректируются тренером-преподавателем совместно

с инструктором-методистом (заместителем директора) по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся

4.1. Выдача личного дела обучающегося производится по запросу тренера-преподавателя или инструктора-методиста на имя заместителя директора.

4.4. Личные дела обучающихся хранятся в Образовательной организации в специально отведенном под хранение месте в течение 5 лет со дня выбытия обучающего из Образовательной организации.

5 Заключительные положения

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора.

5.2. 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.

5.3. За нарушения законодательства и настоящего положения при работе с личными делами обучающихся руководитель Образовательной организации вправе привлечь к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушениях.

5.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом руководителя Образовательной организации после рассмотрения Положения Педагогическим советом.

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