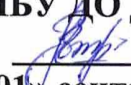

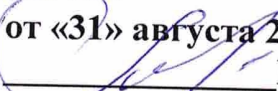


Согласовано:  
Председатель Совета работников  
МБУ ДО ДЮСШ №1  
  
Г.М. Ермакова  
«01» сентября 2023 г.

Утверждено приказом  
от «01» сентября 2023 г № 157  
директора МБУ ДО ДЮСШ №1  
  
В.Н. Липаткин



**Порядок**  
**ведения личных дел обучающихся**  
**Муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Детско-юношеская спортивная школа №1»**

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МБУ ДО ДЮСШ №1  
Протокол №1 от «31» августа 2023 г.  
Председатель  В.Н. Липаткин

г. Константиновск  
Ростовская область  
2023 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок ведения личных дел обучающихся (далее – Порядок) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1» (далее МБУ ДО ДЮСШ №1), разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023, далее – ФЗ №273);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Федеральным законом от 13.07.2020 N 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере»;

- Уставом МБУ ДО ДЮСШ №1.

1.2. Настоящий Порядок определяет механизм формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, алгоритм действия администрации, тренера-преподавателя и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации об обучающихся.

1.3. Личное дело является совокупностью документов, содержащих различные данные об обучающемся.

1.4. Порядок размещается на сайте МБУ ДО ДЮСШ №1.

1.5. Настоящий Порядок рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается директором МБУ ДО ДЮСШ №1.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований, возлагается на тренеров-преподавателей и заместителя директора по учебно-спортивной работе.

## **2. Содержание личных дел обучающихся**

2.1. В личном деле обучающегося хранятся документы о приеме обучающегося в МБУ ДО ДЮСШ №1:

- личная карточка обучающегося;

- заявление о приеме в МБУ ДО ДЮСШ №1 установленной формы от обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- медицинская справка о допуске к занятиям по избранным видам спорта;

- согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся МБУ ДО ДЮСШ №1 на обработку персональных данных с приложением об общих сведениях обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, которое включает следующие разделы:



- 1) фамилия, имя, отчество обучающегося;
- 2) фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;
- 3) дата рождения обучающегося. Место рождения обучающегося;
- 4) дата рождения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;
- 5) адрес регистрации и проживания обучающегося;
- 6) адрес регистрации и проживания родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;
- 7) контактные телефоны: обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;
- 8) сведения из свидетельства о рождении или паспорта обучающегося (номер документа, дата выдачи документа, кем выдан документ, номер актовой записи о рождении, дата актовой записи о рождении);
- 9) СНИЛС обучающегося (копия);
- 10) СНИЛС родителя (законного представителя) обучающегося (копия);
- 11) сведения о месте работы родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (место работы, должность).

### **3. Содержание личных дел обучающихся, принятых в соответствии с социальным сертификатом**

В личном деле обучающегося, принятого в соответствии с социальным сертификатом, хранятся документы о приеме обучающего в МБУ ДО ДЮСШ №1:

- личная карточка обучающегося;
- заявление о зачислении в МБУ ДО ДЮСШ №1 на обучение по дополнительной общеразвивающей программе в соответствии с социальным сертификатом установленной формы от обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

К заявлению о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, подаваемому впервые, прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность ребенка;
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 4) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащего данные о номере СНИЛС ребенка.
- 5) согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Правил формирования социальных сертификатов.

#### **4. Порядок оформления личных дел**

4.1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое формируется тренером-преподавателем на каждого обучающегося с момента поступления в МБУ ДО ДЮСШ №1 и ведется до окончания обучения.

4.2. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Порядком.

4.3. Личные дела обучающихся хранятся в административном здании МБУ ДО ДЮСШ №1 в запирающихся шкафах (сейфах) согласно п.4.7. Положения о получении, обработке и хранении персональных данных работников и обучающихся МБУ ДО ДЮСШ №1.

4.4. Тренеры-преподаватели проверяют состояние личных дел обучающихся на наличие необходимых документов в течение всего учебного года.

4.5. Записи в личном деле обучающегося необходимо вести грамотно, четко, аккуратно.

4.6. Общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных.

4.7. Контроль состояния личных дел обучающихся осуществляется директором МБУ ДО ДЮСШ №1 и заместителем директора по учебно-спортивной работе. Проверка личных дел обучающихся осуществляется согласно плану внутришкольного административного контроля не менее двух раз в год. Цели и объект контроля – наличие всей необходимой документации и правильность оформления личных дел обучающихся. Результаты проверки личных дел обучающихся заместитель директора по учебно-спортивной работе отражает в аналитической справке.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий порядок вводится в действие с момента его утверждения приказом директора МБУ ДО ДЮСШ №1.

5.2. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в составе новой редакции Порядка решением членов Педагогического совета МБУ ДО ДЮСШ №1, согласовывается с Советом работников МБУ ДО ДЮСШ №1 и утверждается директором. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.