

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Республики Мордовия «Спортивная школа олимпийского резерва спортивной
борьбы и дзюдо А.В. Мишина»
(ГБУ ДО РМ «СШОР спортивной борьбы и дзюдо А.В. Мишина»)**

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом ГБУ ДО РМ «СШОР
спортивной борьбы и дзюдо А.В.
Мишина» от «17» февраля 2023г.
№86/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Саранск 2023г

Общеположения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании Устава.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся.

1.3. Ответственность за формирование, ведение, хранение личных дел обучающихся возлагается приказом директора на тренера – преподавателя (инструктора-методиста).

1. Порядок оформления личных дел при поступлении

2.1. Личные дела обучающихся оформляются на основании предоставленных родителем (законным представителем) или тренером-преподавателем документов и списков групп.

2.2 Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода обучения в учреждении.

2.4. По окончании обучения личное дело хранится в архиве учреждения согласно номенклатуре дел.

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в папке группы с приложением утвержденной копии списка группы.

2.6. Папка группы формируется вначале учебного года по итогам утверждения спортивных групп приказом директора учреждения.

2.7. В состав папки входят:

- титульный лист (приложение №1);
- список спортивной группы, утвержденный приказом директора учреждения;
- личные дела обучающихся.

2. Порядок ведения личных дел и работы с ними

3.1. Ответственным за формирование, ведение и хранение вносятся изменения в личные дела обучающихся по мере поступления обновленных сведений.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- личная карточка (приложение №2);
- учетная карточка обучающегося (приложение №3);
- письменное заявление о приеме от родителей (законных представителей) несовершеннолетних или совершеннолетнего;
- медицинская справка о допуске к занятиям физической культурой и спортом, подтверждающая отсутствие противопоказаний;
- фотография 3х4

3.3. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по спортивной работе. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутри организационного контроля.

3.4. Ответственный проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего года, на наличие необходимых документов.

3.5. Сведения о спортивных достижениях, итоговой и промежуточной аттестации занимающегося и прочие данные вносятся в личную карту по окончании учебного года.

3.6. Записи в личной карточке обучающегося необходимо вести аккуратно и разборчиво, шариковой ручкой синего цвета.

3.7. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов.

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Республики Мордовия «Спортивная школа олимпийского резерва спортивной
борьбы и дзюдо А.В. Мишина»
(ГБУ ДО РМ «СШОР спортивной борьбы и дзюдо А.В. Мишина»)**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Группа _____

Отделения (вид спорта) _____

Тренер-преподаватель _____

Начато «__» _____ 20__ г.

Окончено «__» _____ 20__ г.

Личная карточка

обучающегося Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____ Полных лет _____

Свидетельство о рождении серия _____ № _____

Паспорт серия _____ № _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Адрес (фактический) _____

Адрес (прописка) _____

Телефон _____

СНИЛС _____

Место учебы, (работы) _____

ФИО матери _____

Контактный телефон _____

ФИО отца _____

Контактный телефон _____

Зачислен: « _____ » _____ 20 ____ г. Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

В группу _____ отделения _____

Тренер-преподаватель _____

Отчислен: « _____ » _____ 20 ____ г. Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Основания отчисления _____ .



