

Принято  
на педагогическом совете  
МБУ ДО СШ №3  
им. А.П. Аксенова  
протокол №1  
от «14» марта 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МБУ ДО СШ №3  
им. А.П. Аксенова  
Труфанов В.В.  
Приказ №14  
от «14» сентября 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ**  
**ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В**  
**МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ**  
**УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ № 3**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ГОРОД-КУРОРТ АНАПА**  
**ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА РОССИИ**  
**АЛЕКСАНДРА ПЕТРОВИЧА АКСЕНОВА.**

## **1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел, обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы № 3 (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.2 Положение разработано в соответствии:

1.3 с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4 Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения.

1.5 Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося.

1.6 Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего обучения (с момента поступления его в МБУ ДО СШ № 3 и до окончания).

1.7 Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на директора МБУ ДО СШ № 3.

## **2. Формирование личных дел обучающихся**

2.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел, обучающихся возлагается на тренера-преподавателя и методиста.

2.2 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся документы.

2.3 Личные дела обучающихся, зачисленные приказом директора, секретарь приемной комиссии передает в учебную часть методисту.

2.4 Формирование личных дел, обучающихся осуществляется в отдельную папку тренера-преподавателя на учебный год.

2.5 На момент передачи личного дела, обучающегося, оно должно содержать следующие документы: личное заявление родителя (законного представителя); копия свидетельства о рождении (паспорта, при наличии) ребенка; медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта по виду спорта; фотографии обучающегося (2 штуки) размером 3x4.

### **3. Введение личных дел**

3.1. Методист совместно с тренером-преподавателем формирует папку личных дел обучающихся, в которой находятся файлы с документами на каждого обучающегося в соответствии со списочным составом группы с разбивкой на уровни обучения. Количество файлов, находящихся в папке, должно соответствовать утвержденному списку обучающихся.

3.2 Методист проверяет папку тренера-преподавателя с личными делами обучающихся, которая должна соответствовать по содержанию пункту 3.1 Положения.

3.3 Личные дела обучающихся ведет тренер-преподаватель совместно с методистом. Изменения, дополнения в персональных данных обучающихся, вносит тренер-преподаватель на основании подтверждающих документов.

3.4 При отчислении, переводе в другое учреждение обучающегося из МБУ ДО СШ № 3 из личного дела на основании письменного заявления родителя (законного представителя) выдаются: фотографии обучающегося (при наличии), медицинский документ.

3.5 Выдача личных дел производится тренером-преподавателем.

### **4. Хранение личных дел**

4.1 Личные дела обучающихся в период обучения, хранятся в строго отведенном месте (кабинете руководителя).

4.2 Доступ к личным делам обучающихся имеют тренер-преподаватель данной группы, методист, заместитель директора по учебно-спортивной работе и директор МБУ ДО СШ № 3.

4.3 Личные дела обучающихся, окончивших обучение в МБУ ДО СШ № 3 или выбывшие по иным причинам хранятся в архиве учреждения 3 года, после чего уничтожаются в установленном порядке.