**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА РЫБИСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**(МУ ДО «СШ РМР»)**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  Педагогическим советом  От 11.07.2023 протокол № 1 | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора  МУ ДО «СШ РМР»  № 01.04/73 от 11.07.2023 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся**

**в МУ ДО «СШ РМР»**

Рыбинский район

2023г.

1. **Общие положения** 
   1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся в муниципальные дополнительные образования «Спортивная школа Рыбинского муниципального района» (далее МУ ДО «СШ РМР») составлено в соответствии с требованиями, предъявляемые к ведению документации в учреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся МУ ДО «СШ РМР».
   2. Личное дело учащегося ведется в МУ ДО «СШ РМР» на каждого учащегося с момента зачисления и до его отчисления.
   3. Настоящее положение утверждается директором МУ ДО «СШ РМР» и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся в МУ ДО «СШ РМР».
   4. Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1. **Формирование личных дел.** 
   1. Личное дело учащегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.
   2. Личное дело формируется при зачислении учащегося в МУ ДО «СШ РМР» согласно приказу о приеме на обучение.
   3. Ответственность за формирование личных дел учащихся возлагается на тренеров-преподавателей.
   4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.

1. **Перечень документов, содержащихся в личном деле учащегося.** 
   1. Перечень документов, содержащихся в личном деле учащегося МУ ДО «СШ РМР»:

* личная карточка учащегося (Приложение №1);
* заявление родителя (законного представителя) о приеме в школу (или заявление учащегося (старше 14 лет), согласованного с родителями (законными представителями);
* согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя), или учащегося (старше 14 лет);
* медицинская справка, подтверждающая отсутствие у противопоказаний для занятий по избранному виду спорта;
* копия свидетельства о рождении (копия паспорта); - копия СНИЛС (либо его номер); - фотография 3\*4.
  1. Документы подшиваются в личную карту учащегося.
  2. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке и вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
  3. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

**4. Порядок ведения и хранения личных дел учащихся.**

* 1. Общие сведения об учащихся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.
  2. Личные дела учащихся ведутся тренерами - преподавателями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета или в печатном виде.
  3. Личные дела учащихся хранятся в сейфе личных дел учащихся МУ ДО «СШ РМР». Личные дела учащихся каждого тренера-преподавателя находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке по группам. Список меняется по мере необходимости.
  4. Контроль состояния личных дел осуществляется методистом МУ ДО «СШ РМР». Проверка личных дел учащихся осуществляется методистом по плану внутри школьного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно заместителем директора или директором.
  5. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся;

По итогам проверки методист, осуществляющий проверку, готовит справку – анализ с указанием Ф.И.О. тренеров-преподавателей, в виде таблицы, где указываются замечания по ведению (наличию и оформлению) документов личных дел учащихся. Итоговая справка согласовывается с заместителем е и предоставляется директору учреждения.

По итогам справки-анализа, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. При наличии замечаний тренер-преподаватель ставится на индивидуальный контроль методиста или заместителя директора, и обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправления замечаний.

За систематические грубые нарушения ведения личных дел учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

* 1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителя или учащегося. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

*Приложение №1 к положению*

*о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся МУ ДО «СШ РМР»*

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-Ф3 «О персональных данных», с последними изменениями, внесенными Федеральным законом от 29.07.2017 N 223-ФЗ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф И О родителя (законного представителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_ являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И О. ребенка

(далее - Учащийся), даю согласие на обработку его (ее) персональных данных ***муниципальному дополнительного образования «Спортивная школа Рыбинского муниципального района»*** место нахождения: г. Рыбинск, ул. Свободы д.17 (далее - Школа) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Учащимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Учащегося сбор: систематизацию, накопление, распространению (в том числе передача), хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные Учащегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: Учащемуся, родителям (законным представителям) Учащегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, спортом, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Даю согласие на передачу персональных данных Учащегося в общероссийскую спортивную федерацию по соответствующему виду спорта, а в случае включения Учащегося в состав спортивной сборной команды Российской Федерации - также в иные органы исполнительной власти, осуществляющие функции по проведению государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры, спорта и образования, а также размещать фото, видео, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях учреждения, в средствах массовой информации, в сети Интернет, автоматизированных информационных системах управления, сведения о сотовых номерах учащихся.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Учащегося:

|  |  |
| --- | --- |
| — | фамилия, имя, отчество; |
| — | дата рождения; |
| — | пол; |
| — | № свидетельства о рождении, дата выдачи свидетельства; |
| — | дата поступления в Школу, в какую группу поступил, номер и дата приказа о поступлении; |
| — | дата выбытия из Школы, из какой группы выбыл, номер и дата приказа о выбытии; |
| — | сведения о переходе из одной образовательной школы в другую, в том числе наименование образовательной школы и класса из которых прибыл Учащийся, а также наименование образовательной школы и класса, в которые выбыл Учащийся; |

— домашний адрес;

— фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), место работы, занимаемые должности, контактные телефоны;

|  |  |
| --- | --- |
| — | состояние здоровья, включая данные о медицинской группе.  2. Сведения об учебном процессе и занятости Учащегося: |
| — | перечень изученных, изучаемых теоретических н практических занятий; успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации; |
| — | данные о посещаемости учебно-тренировочных занятий, причины отсутствия на учебно-тренировочных занятиях; |
| — | награды и поощрения; |
| — | состояние физической подготовки; |
| — | расписание учебно-тренировочных занятий; |
| — | фамилии, имена, отчества тренеров-преподавателей, осуществляющих учебно-тренировочный процесс. |

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы. Настоящее согласие действует бессрочно со дня его подписания и может быть отозвано мной в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

*Приложение №2 к положению*

*о порядке формирования, ведения и хранения личных дел*

*учащихся МУ ДО «СШ РМР»*



