

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 1»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО «СПШ № 1»

В.А. Приходько
Приказ № 232 от 28.04.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ, ПРОВЕРКЕ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Положение рассмотрено и утверждено
на педагогическом совете
«17» 04 2023 г.

г. Проконьевск, 2023 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 1» (далее – обучающиеся, СШ № 1).

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех тренеров-преподавателей и административных работников спортивной школы.

2. Личное дело ведется на каждого обучающегося.

3. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Изменение состава личных дел обучающихся, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.

5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении.

2.1. Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа учреждения о приеме на обучение.

2.2. Личные дела обучающихся оформляются тренером-преподавателем при поступлении в СШ № 1 на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.3 Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление о приеме на обучение, на имя директора учреждения (заявления родителей (законных представителей) о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану (при наличии));

- медицинская справка (допуск) на обучающегося с заключением о возможности обучаться в спортивной школе (сдается в медицинский кабинет);

- копия свидетельства о рождении ребенка. Обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, предоставляют копию паспорта, вместо копии свидетельства о рождении;

- договор на обучение;

- согласие на обработку персональных данных;

- анкета обучающегося;

- копия СНИЛС;

- копия ИНН (при наличии);

- электронная почта обучающегося;

- номер сертификата дополнительного образования;

- копия приказа о приеме на обучение;

- копия приказа об отчислении;

- материалы результатов индивидуального отбора (выписка из протокола приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке).

2.1. Личное дело ведётся тренером-преподавателем на всем протяжении прохождения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки обучающегося.

2.2. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по спортивной подготовке, в строго отведенном месте. Личные дела одной учебной группы находятся вместе, в одной папке и должны быть разложены согласно тарификационному списку.

2.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по спортивной подготовке.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутри школьного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля - наличие всей необходимой документации и правильность оформления личных дел обучающихся.

2.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор спортивной школы вправе объявить замечание, при повторном нарушении - выговор, с последующим снятием стимулирующих выплат.

3. Порядок работы тренеров-преподавателей с личными делами обучающихся.

3.1. Тренеры-преподаватели проверяют состояние личных дел в течение всего учебно-тренировочного года на наличие необходимых документов.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно чернилами синего цвета.

3.3. В папку личных дел учебно-тренировочной группы тренер-преподаватель вкладывает список учебно-тренировочной группы с указанием: фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, разряда, даты зачисления в СШ № 1, № приказа о зачислении, номера школы или детского сада, домашнего адреса обучающегося. Список меняется в течение учебно-тренировочного года по мере поступления и выбытия обучающихся.

3.4. Общие сведения об обучающихся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.

3.5. Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются:

-документы в связи с изменением персональных данных обучающегося и (или) родителей (законных представителей);

-копия паспорта обучающегося после достижения им возраста 14 лет;

-иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по спортивной подготовке. Сортировка дел – по отделениям и по тренерам-преподавателям.

3.7. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на заместителя директора по спортивной подготовке.

3.8. Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения.

3.9. При изменении состава группы список обучающихся обновляется.

3.10. При приеме на обучение в течение учебного года делается отметка о приеме лица на обучение, указываются дата и номер приказа. При отчислении обучающегося делается отметка об отчислении, указываются дата и номер приказа.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.

4.2. Копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося, в соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных», уничтожаются в течение 30 календарных дней с даты прекращения образовательных отношений.

4.3. Об уничтожении составляется соответствующий акт.

5. Порядок оформления зачетных книжек обучающимся

Зачетная книжка является документом единого образца, удостоверяющим спортивную принадлежность и спортивную квалификацию обучающегося в СШ № 1». Зачетная книжка составляется при присвоении обучающемуся разряда.

5.1. В зачетной книжке указываются:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- принадлежность к спортивной организации;
- избранный вид спорта;
- сведения о присвоении спортивных разрядов и званий (номер и дата приказа о присвоении);
- сведения о подтверждении выполнения разрядных нормативов;
- показатели медицинских обследований;
- спортивные результаты;
- сведения о дисквалификации;
- сведения о государственных наградах и иных формах поощрения.

5.2. Сведения, содержащиеся в зачетной книжке, за исключением сведений могут свободно использоваться и распространяться в целях, связанных с осуществлением обучающегося своей спортивной деятельности.

5.3. Выдача зачетной книжки родителям (законным представителям) обучающегося производится инструктором-методистом отделения СШ № 1, при наличии заявления от родителей в свободной форме.

5.4. Зачетные книжки, не затребованные родителями, передаются в архив СШ № 1, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения.

6. Порядок оформления личной карточки обучающегося

6.1. Личная карточка обучающегося «СШ № 1» оформляется тренером-преподавателем при поступлении обучающегося на обучение.

6.2. В личной карточке обучающегося содержатся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения;
- адрес проживания;
- перечень спортивных разрядов когда-либо присвоенных обучающемуся (с указанием номера приказа и даты присвоения);
- отмечается движение обучающегося по группам и спортивным этапам;
- Ф.И.О родителей, место работы, должность, телефон;
- дата и № приказа о зачислении, этап подготовки;
- дата сдачи и результат контрольно-переводных нормативов;
- указываются тренеры-преподаватели работавшие с данным обучающимся.

Выдача личной карточки родителям обучающегося производится заместителем директора по спортивной подготовке, при наличии заявления от родителей, издается приказ «О выбытии».

6.3. Личные карточки, не затребованные родителями, передаются в архив СШ № 1, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Законченные делопроизводством личные дела обучающихся формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом учреждения, сдаются в архив учреждения и хранятся 3 года.

7.2. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение в архив Управления по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации г. Прокопьевска.

7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут ответственность:

дисциплинарную – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.