

Принято
на педагогическом совете
МБУ ДО СШ № 4
им. В.А. Ильина
Протокол № 3
от 08 июня 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБУ ДО СШ № 4
им. В.А. Ильина

Ю.А. Селедков
№ 56/од от 08 июня 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 4
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
ИМЕНИ ВАСИЛИЯ АНДРЕЕВИЧА ИЛЬИНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа № 4 муниципального образования г-к Анапа имени Василия Андреевича Ильина (далее Учреждение) 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 обучающихся МБУ ДО СШ № 4 имени В.А. Ильина.

1.2. Личное дело обучающегося ведется в Учреждении на каждого обучающегося с момента зачисления и до его отчисления.

1.3. Настоящее положение утверждается директором Учреждения и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в Учреждения.

1.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в Учреждение согласно приказу о приеме на обучение.

2.3. Ответственность за формирование личных дел обучающихся возлагается на тренеров-преподавателей.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося Учреждения:

- личная карточка обучающегося (Приложение №1);
- заявление родителя (законного представителя) о приеме в школу (или заявление обучающегося (старше 14 лет), согласованного с родителями (законными представителями));
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя), или обучающегося (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;
- социальный паспорт обучающегося.

3.2. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.

3.3. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «копия верна», подпись директора, печать.

3.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке и вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

4.1. Общие сведения об учащихя корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.

4.2. Личные дела обучающихся ведутся методистами отделений. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета или в печатном виде.

4.3. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по УСР. Личные дела обучающихся каждого тренера-преподавателя находятся

вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке по группам. Список меняется по мере необходимости.

4.4. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-спортивной работе и директором учреждения.

4.5. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.6. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся;

По итогам проверки заместитель директора, 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 обучающихся. Итоговая справка предоставляется директору школы.

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

За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор ответственному за ведение личных дел и соответствующему тренеру-преподавателю.

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

Приложение №1
к положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел
обучающихся
МБУ ДО СШ № 4 им. В.А. Ильина

