

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МАУ ДО СШ «Олимпиец»

г.Дюртюли

протокол № 5 от 19.08.2024

УТВЕРЖДАЮ

директор МАУ ДО СШ «Олимпиец»
Г.Дюртюли

А.И. Аюпов

приказ № 5 от 29.08.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования Спортивная школа
«Олимпиец» города Дюртюли муниципального района
Дюртюлинский район Республики Башкортостан**

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МАУ ДО СШ «Олимпиец»
г.Дюртюли
протокол №____ от _____.____.20____ г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МАУ ДО СШ «Олимпиец»
г. Дюртюли
_____ А.И. Аюпов
приказ №____ от _____.____.20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования Спортивная школа
«Олимпиец» города Дюртюли муниципального района
Дюртюлинский район Республики Башкортостан**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Спортивная школа «Олимпиец» города Дюртюли муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте Российской Федерации»,

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»,

Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»,

Локально-нормативными документами учреждения, с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения.

1.2. Личное дело является совокупностью документов, содержащих различные данные об обучающемся.

1.3. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается директором Учреждения.

1.4. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, Учреждение руководствуется действующим законодательством.

II. Порядок оформления личных дел

2.1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется тренером-преподавателем на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и ведется до ее окончания.

2.2. Личное дело оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Ответственность за формирование и ведение Личных дел возлагается на тренера-преподавателя.

2.4. На каждую группу формируется одна папка с документами. Количество файлов в каждой папке должно совпадать со списочным составом группы в платформе «Мой спорт».

2.5. Общие сведения об обучающихся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных и находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. В папке личных дел группы находится список обучающихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.

2.7. Личные дела ведутся тренерами-преподавателями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно, шариковой или гелиевой

ручкой синего цвета.

III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела

3.1. Тренер-преподаватель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всем протяжении обучения.

3.2. Тренер-преподаватель вносит изменения в личные дела в течение 2-х недель после поступления обновленных сведений.

3.3. Тренер-преподаватель заполняет в личной карте обучающегося:

- «Общие сведения об обучающемся», вносят изменения о перемене адреса, выполнение спортивных разрядов, спортивные результаты, отметка о переводе.

3.4. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- личная карточка обучающегося (Приложение);
- заявление родителя (законного представителя) о приеме на обучение;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении обучающегося (всем обучающимся, если даже имеет паспорт);
- копия паспорта обучающегося (1 страница и страница с пропиской) с 14-ти лет;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (1 страница и страница с пропиской);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (обучающимся до 14-ти лет);
- копия документа, подтверждающие установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 2 фотографии (3*4);
- медицинская справка о допуске к занятиям по виду спорта;
- сведения о страховании обучающегося от несчастных случаев;
- копии медицинского полиса, ИНН, СНИЛС (при необходимости).

3.5. Тренер-преподаватель заполняющий личное дело, несет ответственность за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, указанным в Положении, за своевременное обновление указанных данных (проводить сверку документов не реже 1 раза в квартал).

3.6. В папку личных дел группы тренер-преподаватель вкладывает список группы по форме:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Отметка о приеме (дата и номер приказа)	Отметка об отчислении в порядке перевода
----------	--	---	--

			(дата и номер приказа)
--	--	--	------------------------

Список обновляется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа.

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

3.7. Личные дела с копиями документов отчисленных, либо закончивших Учреждение хранятся в архиве Учреждения в течение трех лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.8. После формирования Личные дела хранятся в методическом кабинете. Доступ к личным делам осуществляется только с разрешения директора Учреждения.

3.9. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, а в случае перерыва в его занятиях на срок более двух лет формируется новое личное дело.

3.10. Информация, содержащаяся в Личном деле, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.11. Контроль состояния личных дел осуществляется методистом, старшим методистом, заместителем директора и директором Учреждения.

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

3.13. Цели и объект контроля - правильность оформления Личных дел.

3.14. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. тренера-преподавателя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. тренера - преподавателя, группа, замечания.

3.15. Итоговая справка предоставляется директору Учреждения.

3.16. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

3.17. При наличии замечаний тренер-преподаватель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора, тренер-преподаватель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению Личных дел и исправлении замечаний.

IV. Доступ к личным делам обучающихся

4.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

администрация;

тренер-преподаватель.

4.2. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения

5.1. В случае выбытия обучающегося из учреждения выдача копии личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления заявления на имя директора Учреждения.

5.2. При выбытии обучающегося Учреждение выдает (справку-подтверждение) о прохождении обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

V. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора.

6.2. Срок действия настоящего Положения бессрочно.

6.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения и касающихся оформления личных дел, в положения вносятся изменения и дополнения на педагогическом совете Учреждения.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Вид спорта: _____
4. Паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ № _____ кем и когда выдан _____
5. Образование (школа, класс) _____
6. Домашний адрес _____
7. Дата заполнения _____
8. Контактный телефон _____

Сведения о родителях

Мать(ФИО)	
Контактный телефон	
Отец(ФИО)	
Контактный телефон	

Присвоение спортивного разряда, звания:

разряд, звание	кем присвоен(о)	дата присвоения	№ приказа, распоряжения	№ удостоверения
III разряд				
II разряд				
I разряд				
KMC				
Мастер спорта				
MCMK				

Спортивные результаты

Состав сборной команды

	Года						
	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__
Основной состав							
Кандидат							
Резерв							

Отметка о переводе на следующий этап подготовки и выпуске из Учреждения

Отметка о переводе или переходе в другое образовательное учреждение

Наименование организации _____

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

MAY 20 (1) 2016) листов

А.И. Аюпов

