

СОГЛАСОВАНО
Тренерским советом
Протокол № _____
от _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «СШ «Старт»
_____ А.П. Егупов
Пр.№ _____ от _____ 2023 г.

Положение о личном деле обучающегося муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Старт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет порядок ведения личных дел, обучающихся в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Старт» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (редакция от 17.02.2023 года) «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью оптимизации образовательного процесса и установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.4. Личные дела обучающихся относятся к учебной документации.

1.5. Личное дело обучающегося ведется в Учреждении на каждого обучающегося с момента зачисления и до его окончания.

1.6. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части в алфавитном порядке согласно видов спорта и уровня обучения.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом директора.

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

2. Формирование личных дел обучающихся

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

2.2. Ответственность за формирование и обеспечение полного объема необходимых документов в личных делах, обучающихся возлагается на тренеров-преподавателей отделений Учреждения.

2.3. Личные дела обучающихся, хранятся в учебной части. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список обучающихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.

Общие сведения об обучающихся корректируются тренерами-преподавателями по мере изменения данных.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами, а также выносить личные дела из кабинета.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося в Учреждение на дополнительные общеразвивающие программы в области физической культуры и спорта и дополнительные образовательные программы спортивной подготовки:

Заявление о приеме от родителей (законных представителей)

Согласие на обработку персональных данных

Договор о сотрудничестве с Учреждением

Копия медицинской справки о состоянии здоровья (на момент зачисления)

Копия паспорта (свидетельства о рождении ребенка и родителя)

Копия ИНН (ребенка)

Копия СНИЛС (ребенка)

Информацию о номере сертификата о дополнительном образовании

4. Оформление личных дел обучающихся

4.1. Лицевая сторона личного дела, обучающегося заполняется тренером-преподавателем согласно приложению 1.

4.2. Интересы обучающегося, поступившего в Учреждение до достижения 18-летнего возраста представляют родители (законные представители).

4.3. Не допускается хранение посторонних документов (не входящих в перечень документов для личного дела) в личном деле обучающегося.

4.4. В случае изменений в документах, родитель (законный представитель) обязан предоставить в учебную часть новые документы.

5. Контроль состояния личных дел

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора и директором учреждения.

5.2. Проверка личных дел обучающихся, осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно (по приказу директора).

5.3. Цели и объект контроля — полнота и правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора, готовит итоговую справку, которая заполняется в виде таблицы, где указываются: Ф.И.О. тренера-преподавателя, группа, имеющиеся замечания.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.

5.6. По итогам справки, директор издает приказ с указанием сроков устранения замечаний, а тренер-преподаватель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора.

5.7. За систематические грубые нарушения ведения личных дел, обучающихся директор вправе объявить замечание, выговор или лишить стимулирующих выплат.

6. Порядок внесения изменения в Положение

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в связи с изменениями законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в образовательном учреждении.