

ПРИНЯТО
Педагогический совет
МБОУ ДО СШ
Протокол № 5 от 28.03.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО СШ
_____ Р.Н. Чернов
Приказ № 48 от 29.03.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в
муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования спортивной школы станицы Павловской
муниципального образования Павловский район**

**ст. Павловская
2023 г.**

1. Общие положения

Данное Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению и контролю личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа станицы Павловской муниципального образования Павловский район (далее - СШ).

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Павловского района.

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

Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на тренера-преподавателя и директора учреждения.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего обучения в СШ.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на тренера-преподавателя.

2.3. Личные дела - обучающихся формируются тренером-преподавателем и передаются в учебную часть.

2.4. На момент предоставления личного дела в учебную часть, независимо от года обучения, должно содержать следующие документы:

- личная карточка обучающихся (общие сведения об учащих (ФИО, дата рождения, домашний адрес, документ, удостоверяющий личность, телефон, место учебы, данные о родителях (Ф.И.О., место работы, телефоны), отметки о движении, информация о присвоении разрядов, заверенная подписью тренера-преподавателя) (приложение 1) (заполняется тренером – преподавателем, инструктором - методистом);

- заявление родителей (или законных представителей) о приеме ребенка в СШ (подписывается родителями, предоставляется в учебную часть тренером – преподавателем);

- согласие на обработку персональных данных (подписывается родителями, предоставляется в учебную часть тренером – преподавателем);

- копия свидетельства о рождении (паспорта, если есть) ребенка (предоставляется тренером – преподавателем);

- медицинская справка о состоянии здоровья на текущий учебный год (предоставляется тренером – преподавателем);

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (предоставляется тренером – преподавателем);

- фото 3x4 (предоставляется тренером – преподавателем);

- договор при наличии сертификата (формируется в 2 экземплярах ответ-

ственным за АИС Навигатор, выдается тренеру – преподавателю для передачи родителям (законным представителям), 2 экземпляра хранятся в личном деле).

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел возлагается на тренера-преподавателя и ответственного инструктора - методиста.

3.2. Тренером-преподавателем формируется папка для каждой учебной группы. В папке находятся файлы, количество которых соответствует списку обучающихся конкретной учебной группы. Отдельный файл содержит документы на каждого обучающегося, согласно пункта 2.4.

3.3. Титульный лист должен обновляться каждый учебный год.

3.4. Титульный лист группы содержит следующую информацию:

- полное наименование образовательного учреждения;
- номер группы;
- вид спорта;
- фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя;
- внизу титульного листа посередине: ст. Павловская, год ведения личного Дела.

3.5. Личные дела одной группы должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список учащихся в алфавитном порядке, согласно которому и разложены личные дела обучающихся, с список меняется по мере зачисления-отчисления обучающихся.

3.6. Тренер-преподаватель периодически (два раза в год) заполняет личную карточку обучающегося.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела хранятся в учебной части СШ. Доступ к личным делам имеют только администрация СШ и тренер-преподаватель учебной группы.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора СШ.

4.3. При выбытии обучающегося из учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

4.4. После отчисления обучающегося из группы личное дело хранится в конце папки с личными делами группы под титульным листом до завершения обучения на данном этапе.

4.5. По окончании учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве учреждения 3 года.

5. Контроль состояния личных дел

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

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внут-

ришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

5.4. По итогам проверки заместитель директора по учебно-спортивной работе, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием отделения, ФИО тренера-преподавателя, группы, замечаний.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору учреждения, затем на ознакомление тренерам-преподавателям, с последующей подписью.

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