

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «РАДУГА»
(МБУ ДО СШ «Радуга»)

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МБУ ДО СШ «Радуга»
Протокол №6 от 24.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
МБУ ДО СШ «Радуга»
от 24.08.2023 г. № 23 ШИ
«Радуга»



**Положение о ведении и проверке личных дел
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования спортивной школы "Радуга"**

х. Весёлый, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Родионово-Несветайского района «Спортивная школа «Радуга» (далее – Положение,) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Минспорта России от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Уставом, локальными актами МБУ ДО СШ «Радуга».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в МБУ ДО СШ «Радуга».

1.3. Положение определяет алгоритм действий сотрудников спортивной школы при формировании, оформлении, систематизации и хранении личных дел обучающихся.

1.4. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации и оформляется на каждого обучающегося с момента зачисления на обучение, ведется на протяжении всего периода обучения ребёнка в СШ «Радуга».

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

1.6. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский

бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.7. При поступлении ребенка в группу начальной подготовки или спортивно-оздоровительную группу первого года обучения образовательного учреждения заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.9. Личные дела учащихся ведутся тренером-преподавателем данной группы.

1.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.11. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.12. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле: на характеристику учащегося, на личную карту по итогам года и на первую страницу.

1.13. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих. Директор делает отметку в графе «Отметка о выбытии из школы» личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

1.14. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 5 лет.

2. Содержание личных дел учащихся

2.1. Личные дела обучающихся МБУ ДО СШ «Радуга» формируются по алфавиту в файловых папках. В каждом файле хранится личное дело одного обучающегося. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

2.2. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в школу:

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу;
- ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;

- ксерокопия СНИЛС ребенка;
- ксерокопия СНИЛС одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- ксерокопия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- медицинская справка о разрешении заниматься спортом;
- ксерокопия медицинского полиса;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка.

2.3. В личное дело обучающегося СШ «Радуга» могут быть также вложены копии документов о награждении или поощрении обучающегося, о достижениях в соревнованиях, конкурсах, по итогам текущего учебного года.

2.4. В личном деле детей с ограниченными возможностями здоровья, кроме выше указанных документов могут находиться:

- оригинал путёвки учредителя;
- оригинал выписки из протокола ПМПК.
- характеристики за каждый год обучения;
- заключения узких специалистов (логопед, психолог, социальный педагог, дефектолог);
- справка с места жительства;
- справка с места работы родителей;
- документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);
- копия программы индивидуальной программы развития.

2.5. Далее в личном деле находятся документы из учреждения, где учащийся находился ранее.

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Если ребёнок ранее не учился в спортивном учреждении, тренер-преподаватель заполняет личную карту учащегося:

- наклеивается на первую страницу личной карты учащегося фотографию учащегося (лицо должно составлять не менее 60% площади фотографии);
- записывает общие сведения об обучающемся;
- располагает документы в соответствии с настоящим положением.

3.2. Если учащийся прибыл из другого спортивного учреждения, тренер-преподаватель:

- вклеивает фотографию учащегося в личную карту, если её нет;
- располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением;
- проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Тренер-преподаватель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

3.4. В конце учебного года тренер-преподаватель заполняет в личной карте учащегося сведения о соревновательной деятельности и достигнутых спортивных результатах учащегося за год.

3.5. Последнюю страницу личной карты учащегося, тренер-преподаватель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись тренера» проставляется печать школы.

4. Порядок хранения личных дел

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке, либо в вертикальном лотке.

4.2. Оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами класса заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. На торцевой стороне лотка, либо внутренней обложке папки составляет список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, записывает фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя, учебный год. Располагает личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году учащийся выбывает – личное дело передаёт заместителю директора по УВР, а в списке группы отмечает дату выбытия.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Запрещается вынос личных дел обучающихся за пределы МБУ ДО СШ «Радуга», а также их хранение на рабочих местах тренеров-преподавателей.

4.5. Доступ к личным делам обучающихся имеют тренеры-преподаватели, отвечающие за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют директор СШ «Радуга», заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.6. Личное дело ребенка-сироты (оставшегося без попечения родителей) может иметь специальную маркировку на личном деле – наклейка на корешок папки зеленого цвета.

5. Проверка личных дел.

5.1. Проверка состояния личных дел обучающихся на наличие необходимых документов проводится по Плану внутреннего контроля заместителем директора по учебно-воспитательной работе, не реже 2- раз в год:

- После окончания формирования/комплектования групп – октябрь/ноябрь;
- По окончании учебного года - июль/август. В случае возникновения производственной необходимости, проверка может проводиться внепланово.

5.2. Проверка состояния личных дел обучающихся проводится с целью осуществления контроля за наличием полного пакета документов и правильностью оформления личных дел обучающихся.

5.3. По итогам проверки, готовится справка с указанием замечаний и ФИО тренера-преподавателя, которая предоставляется директору СШ «Радуга».

5.4. По результатам проверки состояния личных дел обучающихся директор вправе применить дисциплинарные взыскания к ответственным лицам за нарушение порядка формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (готовится Приказ по учреждению).

5.5. Проверку личных дел может осуществлять руководитель учреждения в любое время.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890521

Владелец Лорей Михаил Владимирович

Действителен с 27.09.2023 по 26.09.2024