

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД АРМАВИР
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ЛЁГКОЙ АТЛЕТИКЕ**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МАУДО СШ по лёгкой атлетике
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО СШ по
лёгкой атлетике


Н.Н. Григорьев

Приказ № 
от «31» августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Армавир, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся МАУДО СШ по лёгкой атлетике (далее – Учреждение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Учреждении.

1.2. Личное дело обучающегося является документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение личных дел обучающихся регламентируется следующими нормативными документами:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минспорта РФ от 27.01.2023 № 55 «Порядок приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».

1.5. Информация личного дела обучающегося содержит персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей) и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренным законодательством.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Личное дело обучающегося формируется при приеме и последующем зачислении в Учреждение в соответствии с приказом директора Учреждения.

2.2. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора школы о приеме ребенка в Учреждение с визой директора;
- заверенная копия документа, удостоверяющего личность обучающегося, или копия свидетельства о рождении;
- заверенная копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- договор о регулировании взаимоотношений между МУНИЦИПАЛЬНЫМ АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛОЙ ПО ЛЁГКОЙ АТЛЕТИКЕ и родителями (законными представителями) обучающегося;
- личная карточка обучающегося с фотографией.

2.3. В личном деле обучающихся по дополнительной общеразвивающей программе, включенной в систему персонализированного финансирования дополнительного образования детей или социального заказа, должны быть сведения о номере сертификата дополнительного образования, если таковой был получен ранее».

2.3. Все документы в личном деле должны быть прошиты или скреплены.

2.4. Каждое личное дело имеет титульный лист. Датой открытия личного дела является дата подачи заявления родителей (законных представителей) о приеме в школу.

2.5. Все перемещения обучающегося по годам обучения, сведения о выполнении спортивных разрядов, участия в соревнованиях отмечаются в Личной карточке учащегося.

2.6. Данные о перемещениях заполняются в конце учебного года с указанием реквизитов приказа, заверяются директором и печатью школы.

2.7. В Личной карточке указываются реквизиты приказа о зачислении, избранный вид спорта, Ф.И.О. тренера-преподавателя.

2.8. Фамилия, имя, отчество обучающегося, его родителей, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

2.9. Сведения о рождении указываются полностью: число, месяц и год рождения.

2.10. Наименование общеобразовательной школы записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.

2.11. При отчислении обучающегося на заявлении родителей проставляются дата отчисления и номер приказа.

2.12. При смене фамилии, адреса проживания, подтверждающие документы (копия приказа директора Учреждения) вкладываются в личное дело, при этом сохраняются предыдущая информация.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

3.1. Зам. директора по УСР школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

3.2. Тренер-преподаватель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей в Личную карточку, в том числе внесение медицинских справок о ежегодном медицинском обследовании, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся.

3.3. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утери производится на основании приказа по директора учреждения, если личное дело (личные дела) утеряны по вине тренера-преподавателя или других должностных лиц.

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Выдача личных дел обучающихся производится заместителем директора и регистрируется в книге выдачи личных дел обучающихся.

4.2. Выдача личных дел обучающихся осуществляется только родителям (законным представителям) с их письменного заявления на имя директора школы. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

4.3. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выезда обучающегося.

V. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. В соответствии с законом «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Минспорта РФ «Порядок приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» № 57 от 27.01.2023 г. личные дела обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания школы или выезда из нее.

5.2. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в кабинете заместителя директора).

5.3. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместители директора по учебно-спортивной работе и спортивно-массовой работе, тренер-преподаватель, медицинский работник, методист. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося, утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

5.4. Личные дела обучающихся находятся в папках с фамилией тренера-преподавателя.

5.5. Запрещается выдача личных дел обучающихся тренерам-преподавателям для работы вне стен кабинета.

5.6. В папке тренера-преподавателя группируются личные дела обучающихся учебно-тренировочных групп, в которых он работает. На каждую группу оформляется списочный состав группы с указанием учебного года.

VI. УНИЧТОЖЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. По истечении установленного срока хранения личные дела обучающихся, не затребованные родителями, подлежат уничтожению по причине отсутствия надобности.

6.2. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной директором Учреждения, с составлением акта об уничтожении.

6.3. Уничтожение личного дела осуществляется способом термической обработки (сжигание).