

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 2»
(МБУ ДО «СШ № 2»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «СШ № 2»


В.И. Балдин

« 17 » 01 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ, ПРОВЕРКЕ И ХРАНЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Положение рассмотрено и принято
на общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО «СШ № 2»
протокол от 17.01.2023г. № 1

г.Прокопьевск, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по ведению, проверке и хранению личных дел обучающихся МБУ ДО «СШ № 2», порядок действий сотрудников СШ, участвующих в работе с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

1.3 Личное дело представляет собой индивидуальную папку (файл, скоросшиватель), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого из обучающихся с момента зачисления в СШ и до отчисления из СШ.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в СШ тренером-преподавателем, в группу которого зачислен обучающийся.

2.2. В личное дело включаются документы и их копии, необходимые для приема в СШ:

- заявление на обучение в СШ по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- договор об образовании по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий видом спорта (шахматы, шашки);
- данные о спортивных результатах (копии грамот, дипломов);
- сертификат РУСАДА о прохождении курса антидопинга.

2.3 При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведутся тренером-преподавателем, в группы которого зачислены обучающиеся.

3.2. Личное дело обучающегося должно иметь оформленный титульный лист с номером (Приложение 1).

3.3. Личные дела обучающихся каждой группы формируются в отдельную папку в алфавитном порядке.

3.4. В течение учебного года в личное дело обучающегося могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием обучающегося в СШ.

4. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1 Личные дела обучающихся хранятся в закрытом шкафу, ключ от которого находится у специалиста по кадрам.

4.2. Порядок выдачи личных дел случае отчисления обучающегося или перевода в другую организацию:

4.2.1. Личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления или перевода обучающегося в другую организацию, реализующую дополнительные образовательные программы спортивной подготовки.

4.2.2. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) специалистом по кадрам с описью содержащихся в личном деле документов.

4.2.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в заявлении подтверждает получение личного дела обучающегося с описью содержащихся в нем документов.

4.3. При отчислении воспитанников в связи с завершением обучения по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки личные дела на руки не выдаются, а подлежат уничтожению в течение 1 месяца после издания приказа об отчислении.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором СШ, который проверяет личные дела в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся СШ.

Приложение 1
к Положению о ведении,
проверке и хранении
личных дел обучающихся

Образец оформления титульного листа личного дела обучающегося

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «2»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 55

Фамилия	<u>ИВАНОВА</u>
Имя	<u>МАРИЯ</u>
Отчество	<u>ПЕТРОВНА</u>
Дата рождения	<u>03.04.2014</u>
Дата поступления в СШ	<u>06.07.2021</u>

Дата отчисления «___» ___ 20___ г. Приказ №___ от «___» _____ 20___ г.