

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол  
от 16.03.2023 года № 07

Утверждаю  
Директор МБУ ДО  
«СШ Белоглинского района»  
\_\_\_\_\_ Л.В. Торяник

Приказ от 16.03.2023 г. № 70-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел обучающихся**  
**МБУ ДО «СШ Белоглинского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников МБУ ДО «СШ Белоглинского района», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников спортивной школы. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда вносятся анкетные данные.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется тренером- преподавателем на каждого обучающегося с момента поступления в спортивную школу и ведётся до её окончания.

**2. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении**

2.1. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- копия СНИЛС;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у учащегося противопоказаний для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки;
- фотография поступающего 3x4 1 шт. (в количестве и формате, установленном образовательной организацией);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

2.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в спортивной школе на время обучения ребенка.

2.3. Личное дело имеет соответствующий номер.

### **3. Порядок работы Ответственного с личными делами обучающихся**

3.1 Ответственный следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте.

3.3. В папку личных дел группы Ответственный вкладывает список группы с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, заявление родителей (законных представителей), медицинская справка, фото, согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных. Список обновляется ежегодно. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно.

3.5. Ответственный проверяет состояние личных дел ежемесячно на наличие необходимых документов и корректирует по мере изменения данных.

### **4. Порядок хранения личных дел**

4.1. Личные дела передаются в архив МБУ ДО «СШ Белоглинского района», где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из спортивной школы.

### **5. Контроль за состоянием личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором МБУ ДО «СШ Белоглинского района».

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

5.3. По итогам проверки Ответственный обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор МБУ ДО «СШ Белоглинского района» вправе объявить Ответственному замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.