

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Улётовская детско-юношеская спортивная школа Улётовского муниципального округа Забайкальского края (МБУ ДО Улётовская ДЮСШ)

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол от «20» 01 2025 г. № 01

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО Улётовской ДЮСШ
А. А. Замальдинов
приказ № 60 от «01» 01 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел обучающихся МБУ ДО Улётовская ДЮСШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в МБУ ДО Улётовская ДЮСШ соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок ведения личных дел обучающихся в (далее Учреждение).

1.2. Ведение и сохранность личных дел обучающихся Учреждения возлагается на ответственное лицо, тренеров-преподавателей Учреждения.

1.4. Личное дело оформляется на каждого обучающегося с момента его зачисления в Учреждение и ведется до его выпуска или отчисления.

2. Порядок формирования личных дел спортсменов

2.1. Личные дела обучающихся формируются по группам и хранятся в Учреждении в отдельной папке тренера-преподавателя.

2.2. При формировании личных дел необходимы следующие документы:

- заявление учащегося, достигшего возраста 14 лет или одного из родителей о приеме в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении (или паспорта для лиц 14 и старше лет) поступающего;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательных программ в области физической культуры и спорта;
- СНИЛС обучающегося;
- согласие самого обучающихся достигшего возраста 14 лет или родителей (законных представителей) учащихся на обработку персональных данных;
- договор на оказание образовательных услуг;
- фотография поступающего 3x4.

2.3. Копии представляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время всего обучения.

3. Требования к оформлению личного дела

3.1. При оформлении личных дел обучающихся на каждого тренера Учреждения заводится папка. Оформляется титульный лист и список обучающихся, сформированный по группам и алфавиту. Список обновляется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течении учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и № приказа.

3.2. Запрещается разглашать персональные данные обучающихся, содержащиеся в личном деле.

3.3. Медицинское заключение врача о состоянии здоровья предоставляется при поступлении на обучение. Тренер-преподаватель обязан обеспечить прохождение медицинского осмотра обучающихся через каждые шесть месяцев.

3.4. Записи в личных делах ведутся четко и аккуратно.

4. Порядок приема, выдачи и хранения личных дел обучающихся.

4.1. Личные дела принимаются от тренера-преподавателя и регистрируются в журнал о количестве таковых.

4.2. При выбытии, отчислении или переводе обучающихся из Учреждения, лицо, ответственное за хранение личных дел, выдает личное дело родителям (законным представителям) или самому обучающемуся на руки.

4.3. Личное дело выбывшего спортсмена, не выданное по какой-либо причине родителям (законным представителям), хранится в Учреждении не более трех лет.

5. Порядок хранения личных дел

5.1. Личные дела передаются в архив МБУ ДО Улётовская ДЮСШ, где хранятся в течении 3 лет со дня выбытия обучающихся из Учреждения.

6. Контроль за состоянием личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляет заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Учреждения.

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

6.3. По итогам проверки ответственный обязан все принять к сведению и исправить недостатки за указанный в справке срок.