

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХМАТ-ЮРТОВСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА КУРЧАЛОЕВСКОГО РАЙОНА»**

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическом советом
ГБУ ДО «Ахмат-Юртовская СШ
Курчалоевского района»
(Пр. от «01» 09 2023 г. №)

УТВЕРЖДЕН
приказом ГБУ ДО
«Ахмат-Юртовская СШ
Курчалоевского района»



Ахьядов С.С.
» 09 2023 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в
ГБУ ДО «Ахмат-Юртовская спортивная школа Курчалоевского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ахмат-Юртовская спортивная школа Курчалоевского района» (далее-СШ) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемые к ведению документации в учреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Личное дело ведется в СШ на каждого обучающегося с момента зачисления и до его отчисления.

1.3. Настоящее положение утверждается директором СШ и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в СШ.

1.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личных дел.

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в СШ согласно приказу о приеме на обучение.

2.3. Ответственность за формирование личных дел обучающегося

возлагается на тренеров-преподавателей.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающегося к работе с личными делами.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося.

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося СШ:

- личная карточка обучающегося (Приложение №1);
- заявление родителя (законного представителя) о приеме в школу (или заявление обучающегося (старше 14 лет), согласованного с родителями (законными представителями));
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя), или обучающегося (старше 14 лет);
- медицинская справка, подтверждающая отсутствие у противопоказаний для занятий по избранному виду спорта;
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта);
- копия СНИЛС (либо его номер);
- фотография цветная 3*4.

3.2. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.

3.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке и вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

4. Порядок ведения и хранения личных дел обучающегося.

4.1. Общие сведения об обучающемся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.

4.2. Личные дела обучающегося ведутся тренерами - преподавателями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета или в печатном виде.

4.3. Личные дела обучающегося хранятся в сейфе. Личные дела обучающихся каждого тренера-преподавателя находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке по группам. Список меняется по мере необходимости.

4.4. Контроль состояния личных дел осуществляется инструктором-методистом СШ.

4.5. Проверка личных дел обучающихся осуществляется инструктором-методистом по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно

заместителем директора по СР или директором СШ.

4.6. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся;

По итогам проверки инструктор-методист, осуществляющий проверку, готовит справку - анализ с указанием Ф.И.О. тренеров-преподавателей, в виде таблицы, где указываются замечания по ведению (наличию и оформлению) документов личных дел обучающихся. Итоговая справка согласовывается с заместителем директора по спортивной работе и предоставляется директору учреждения.

По итогам справки-анализа, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. При наличии замечаний тренер-преподаватель ставится на индивидуальный контроль инструктора-методиста или заместителя директора по СР, и обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправления замечаний.

За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

4.7. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителя или обучающегося. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

4 (Двадцать) листов
цифрами прописью

Должность Виктор

Подпись Александр Се

« 01 » 05 2023 г. М.П.

