

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Юниор»
Гайского городского округа Оренбургской области
462635, РФ, Оренбургская область, город Гай, улица Декабристов, дом 10 а
e-mail: dushgai@mail.ru
ИНН/КПП 5626007820/560401001

ПРИНЯТО
Общим собранием
(конференцией) работников
протокол №1
от 23.01.2024 г.
Регистрационный номер:
№ 33-ла

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО СШ
«Юниор»

_____ Д.С.Докицан
«23» января 2024 г.
приказ № 31 от 23.01.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО СШ «Юниор»
_____ Я.Н.Тимофеев
«23» января 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Родительского
совета МБУДО СШ «Юниор»
_____ М.И.Бободжонова
«23» января 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом юных спортсменов
Протокол №1
от 20.01.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения и проверки личных дел обучающихся
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Юниор» Гайского городского округа
Оренбургской области (МБУДО СШ «Юниор»)**

г.Гай, 2024 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Спортивная школа «Юниор» Гайского городского округа Оренбургской области (далее – МБУДО СШ «Юниор») и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативной базой:

- Федерального Закона № 273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МБУДО СШ «Юниор».

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора по МБУДО СШ «Юниор» и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личное дело обучающегося ведётся на протяжении всего обучения в МБУДО СШ «Юниор».

2.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- учетная карточка спортсмена (Приложение 1);
- заявление родителей (законных представителей) на имя директора МБУДО СШ «Юниор» установленного образца на поступление ребенка в МБУДО СШ «Юниор» (Приложение 2);
- медицинская справка на допуск обучающегося к занятиям по выбранному виду спорта;
- согласие родителей (законных представителей) обучающихся на обработку персональных данных своих и ребёнка (Приложение 3) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- договор о совместном сотрудничестве.

2.3. При выбытии обучающегося из МБУДО СШ «Юниор» личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям) либо хранится в архиве МБУДО СШ «Юниор» сроком 3 (три) года.

2.4. Личные дела обучающихся ведутся тренерами – преподавателями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно, шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора МБУДО СШ «Юниор».

2.6. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется методистом и директором учреждения.

2.7. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану проведения внутренней оценки качества образования, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

III. Порядок работы с личными делами обучающихся

3.1. Тренер-преподаватель проверяет состояние личных дел обучающихся ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «отметки о переводе на следующий этап подготовки и выпуске из спортивной школы» проставляется печать МБУДО СШ «Юниор», дата и номер приказа о переводе или выпуске.

3.3. Заявление заполняется о приеме в МБУДО СШ «Юниор», договор о совместной деятельности заполняется родителями (законными представителями) собственноручно. Договор подписывается обеими сторонами в 2 (двух) экземплярах по одному каждой стороне.

3.4. Личные дела обучающихся формируются в папки по отделениям (пор видам спорта). В папку личных дел тренер-преподаватель вкладывает список группы с указанием фамилии, имени и отчества, даты рождения, домашнего адреса обучающихся. Список обновляется ежегодно.

3.5. Общие сведения об обучающихся, содержащиеся в учетной карточке спортсмена корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из МБУДО СШ «Юниор»

4.1. Личное дело обучающегося выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

4.2. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится методистом МБУДО СШ «Юниор» при наличии приказа «О выбытии». При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».