



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

650023, г. Кемерово, пр. Октябрьский, 56в

тел.: 8(3842) 53-96-77 (спорт. отдел), 51-22-25 (бухгалтерия)

E-mail: sport.keмерово@mail.ru

Официальный сайт: sportkeмерово.ru

ОКПО 43851797 ОГРН 1034205034038

ИНН/КПП 4205010776/420501001

**СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА**

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ Г.КЕМЕРОВО



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «СП»

Т.Н. Артамонова

приказ от 01.02.2023 №14/3

**Положение
о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа»**

Принято
Педагогическим советом
Протокол от 01.02.2023г. №1

Кемерово
2023

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее соответственно Положение, Учреждение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Уставом Учреждения;

– иными локальными нормативными актами.

1.3. Личное дело является документом обучающегося и ведение его обязательно.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении

2.1. Личные дела обучающихся оформляются инструктором-методистом на основании представленных родителями (законными представителями) обучающихся и (или) тренерами-преподавателями документов:

– заявление обучающегося о приеме в Учреждение (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося);

– копия свидетельства о рождении (паспорта);

– медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта (далее – Программы);

– копия полиса обязательного медицинского страхования;

– копия полиса страхования от несчастного случая;

– фотографии 3x4 в количестве 2 штук;

В личном деле обучающегося при необходимости хранятся копии:

– ИНН;

– СНИЛС;

– справка с места обучения.

2.2 Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода обучения в Учреждении.

2.3. При отчислении (выбытии) обучающегося из Учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.4. По окончании прохождения подготовки личное дело обучающегося хранится в архиве Учреждения в течение трех лет.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведут инструкторы-методисты и (или) тренеры-преподаватели. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

3.2. Личное дело обучающегося заполняется по образцу (Приложение №1).

3.3. В личное дело заносятся общие сведения об обучающемся: ФИО, дата рождения, домашний адрес, телефон, данные о родителях (ФИО, место работы, телефоны), дата поступления в Учреждение, место основной учебы.

3.4. Общие сведения об обучающемся корректируются инструктором-методистом по мере изменения данных.

3.5. Инструктор-методист совместно с тренером-преподавателем:

3.5.1. проверяет состояние личных дел обучающихся ежегодно в сентябре, мае текущего года на наличие необходимых документов;

3.5.2. в случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, составляет акт об утере (порче) личного дела и формирует новое личное дело;

3.5.3. раскладывает личные дела в алфавитном порядке согласно приложенному утвержденному списку обучающихся;

3.5.4. в течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, такие как:

- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения программы по избранному виду спорта;

- заявления обучающихся или законных представителей несовершеннолетних обучающихся о переводе на другую программу, о переводе к другому тренеру-преподавателю и пр.

3.6. По окончании учебно-тренировочного года в личное дело заносятся результаты промежуточной и (или) итоговой аттестации.

4. Порядок хранения и выдачи личных дел

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в спортивном отделе в строго отведенном месте. Личные дела обучающихся одного тренера-преподавателя находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется инструктором-методистом, курирующим данное направление работы.

5. Контроль состояния личных дел обучающихся

5.1. Проверка личных дел осуществляется не менее 1 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. Цель контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

5.3. По итогам проверки специалист, осуществляющий проверку, готовит справку в виде таблицы с указанием ФИО тренера-преподавателя, группы, замечаний.

5.4. Итоговая справка предоставляется директору Учреждения.

5.5. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся.

5.6. При наличии замечаний тренер-преподаватель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправить замечания.

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

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Приложение №1
К Положению о порядке
формирования, ведения, хранения
личных дел обучающихся
муниципального автономного
учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа»

ОБРАЗЕЦ СОДЕРЖАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Ф.И.О. _____

Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата, год рожд.				
Место рождения				
Свидетельство о рождении (паспорт):	серия		№	
Кем выдан				
Дата выдачи				
Свидетельство о рождении (паспорт):	серия		№	
Кем выдан				
Дата выдачи				
Место учебы				класс
Домашний адрес (прописка)				
Домашний адрес (факт. проживание)				
Домашний телефон				
Телефон обучающегося				
Дата зачисления в Учреждение			№ приказа	

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ):

Фамилия, имя, отчество родителей (полностью):

Мать: ФИО (полностью)	
Место работы	
Должность	
Сотовый телефон:	
Рабочий телефон:	
Отец: ФИО (полностью)	
Место работы	
Должность	
Сотовый телефон:	
Рабочий телефон:	
Вид спорта	
ФИО тренера-преподавателя	
Перевод к тренеру-преподавателю	
Перевод к тренеру-преподавателю	

(Ф.И.О., должность, заполнявшего личную карточку)

20 ____ г.

ОТМЕТКА О ЗАЧИСЛЕНИИ И ПЕРЕВОДЕ НА СЛЕДУЮЩИЙ ГОД
(ЭТАП) ПОДГОТОВКИ

Зачислен в группу: _____ тренер-преподаватель _____
От _____ № приказа _____

Переведен в группу _____ тренер-преподаватель _____
От _____ № приказа _____

Переведен в группу _____ тренер-преподаватель _____
От _____ № приказа _____

Переведен в группу _____ тренер-преподаватель _____
От _____ № приказа _____

Переведен в группу _____ тренер-преподаватель _____
От _____ № приказа _____

Переведен в группу _____ тренер-преподаватель _____
От _____ № приказа _____

Переведен в группу _____ тренер-преподаватель _____
От _____ № приказа _____

Переведен в группу _____ тренер-преподаватель _____
От _____ № приказа _____

Переведен в группу _____ тренер-преподаватель _____
От _____ № приказа _____

Отчислен приказ от _____ № _____ в связи с _____

ЛИЧНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

Дата	Достижение (наименование, место проведения, результат)
20__-20__ учебно-тренировочный год	

