

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1
От « 16 » 09 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МУ ДО
«СШ МО Алапаевское»
М.В. Шестаков
2024 г.
Приказ № 47 от 16.09.2024



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального учреждения дополнительного образования «Спортивная школа муниципального образования Алапаевское» (далее – СШ) и определяет порядок действий всех категорий работников СШ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Личное дело обучающегося оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в СШ и ведется до его окончания.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в СШ

2.1. Личные дела ведутся тренерами-преподавателями при поступлении обучающихся в СШ.

2.2. В личном деле находятся:

- письменное заявление поступающих, достигших 14-летнего возраста, или родителей (законных представителей) поступающих;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) или поступающих, достигших 14-летнего возраста;
- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

2.3. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося.

2.4. Личные дела хранятся в СШ. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке. В папке личных дел группы находится список обучающихся. Список меняется по мере необходимости.

2.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-спортивной работе, методистом.

3. Порядок работы с личными делами обучающихся

3.1. Тренеры-преподаватели проверяют состояние личных дел ежегодно на наличие необходимых документов.

3.2. В личное дело вносятся необходимые данные о личных спортивных достижениях за каждый год.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из СШ

4.1. При выбытии обучающегося из спортивной школы личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании приказа об отчислении обучающегося в связи с его выбытием.

4.2. По окончании спортивной школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы три года.