



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
(МАУ ДО «СШ»)**

624140, Свердловская область,
г. Кировград, ул. Свердлова, 47,
Тел: (34357) 6-02-52
E-mail: mdyussh@mail.ru
ИНН/КПП 6616005790/668201001

№ 19 / ОД от 21.02.2023 г.

**Приказ
Об утверждении положения**

В соответствии с Федеральным законом от 30.04.2021 N 127-ФЗ (ред. от 17.02.2023) "О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" и Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и Положением о правилах приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МАУ ДО «СШ».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, проходящих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта» в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» согласно Приложению № 1.
2. Инструктору-методисту Красильникову Д.Е. согласно п.1 разместить информацию на сайте МАУ ДО «СШ» (dush-kv.uralschool.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУ ДО «СШ»

М.В. Валиева

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, проходящих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа»

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, проходящих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта», разработано в соответствии с Федеральным законом от 30.04.2021 N 127-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" и Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и Положением о правилах приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МАУ ДО «СШ».

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» (далее - учреждение) и определяет порядок действий инструкторов-методистов, тренеров-преподавателей учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора учреждения.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении

2.1. Личные дела обучающихся оформляются инструктором-методистом на основании представленных тренерами-преподавателями документов:

- заявление законных представителей несовершеннолетнего;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- фотографии 3x4 в количестве 2 штук;

- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда (при наличии).

- согласие на обработку персональных данных в рамках системы дополнительного образования детей «Навигатор»;

- договор оказания услуг, заключенным с родителем (законным представителем) несовершеннолетнего по обучению под руководством тренера-преподавателя спортивно-оздоровительной группы;

- доверенность от родителей (законных представителей) на выезд ребенка до 18 лет на официальные спортивные мероприятия, проводимые на территории Российской Федерации (1 раз в календарный год), согласно Положению о порядке организации выездов на спортивные соревнования и тренировочные сборы тренеров-преподавателей и обучающихся в МАУ ДО «СШ».

В личном деле обучающегося при необходимости хранятся копии:

-ИНН;

-СНИЛС.

-справка с места обучения.

2.2 Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода прохождения обучения.

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

2.4. По окончании прохождения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта личное дело обучающегося хранится в архиве учреждения в течение трех лет.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведут тренера-преподаватели. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

3.2. Лицевая сторона личного дела, 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 тренером – преподавателем по мере изменения данных.

3.5. По окончании учебного года в личное дело заносится: данные о переводе на следующий год обучения (оставлен на повторный год обучения, окончил), выполнение спортивных разрядов.

4. Порядок хранения и выдачи личных дел

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список обучающихся 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 инструктором-методистом не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово и оперативно.

5.2. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

5.3. По итогам проверки инструктор-методист, 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 мер дисциплинарного воздействия за ведение личных дел в отношении тренера-преподавателя.

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Вид

спорта:

Ф.И.О.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства _____

Года	Отметка о зачислении и переводе на следующий год	№ и дата приказа	Примечание
20__-20__	Зачислен в группу:	От _____ №	
20__-20__	Переведен в группу:	От _____ №	
20__-20__	Переведен в группу:	От _____ №	
20__-20__	Переведен в группу:	От _____ №	
20__-20__	Переведен в группу:	От _____ №	
20__-20__	Переведен в группу:	От _____ №	
20__-20__	Переведен в группу:	От _____ №	

Отчислен приказ от _____ № _____ в связи с _____

Выдано свидетельство № _____ дата выдачи: _____

Выполнение спортивных разрядов

Разряд	Дата присвоения	Основание

Личные достижения

Дата	Достижение