

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
спортивная школа «Олимп» муниципального образования Лабинский район
(МАУ ДО СШ «Олимп» МО Лабинский район)**

Утверждено
Приказом директора
МАУ ДО СШ «Олимп»
МО Лабинский район

от «07» июля 2023г. № 26/МР

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ОЛИМП»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
(МАУ ДО СШ «Олимп» МО Лабинский район)**

Принято:
Педагогическим советом
МАУ ДО СШ «Олимп»
МО Лабинский район

Протокол № 2 от 07.07.2023г.

г. Лабинск
2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Олимп» муниципального образования Лабинский район (далее-учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе формирования, ведения и хранения личных дел занимающихся.

1.2. Настоящее положение утверждается приказом директора учреждения и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в учреждение

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

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

2.3. Ответственность за формирование личных дел обучающихся возлагается на тренеров-преподавателей.

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

3. Порядок ведения личных дел. Состав личного дела

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

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

1. заявление от родителей (законных представителей) обучающегося;
2. копия свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося;
3. копия паспорта родителя (законного представителя) обучающегося и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства.
4. медицинская справка, подтверждающая отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по избранному виду спорта;
5. 2 фотографии размером 3х4;
6. личная карточка спортсмена (только для спортсменов, обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки).

3.3. Общие сведения об обучающихся корректируются тренером-преподавателем (инструктором по спорту) по мере изменения данных.

3.4. По окончании учебно-тренировочного года в личную карточку спортсмена заносятся данные о выполнении спортивных разрядов, лучший результат участия в соревнованиях, заверяются подписью директора (заместителя директора) и печатью учреждения.

4. Порядок хранения и выдачи личных дел

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в методическом кабинете. Личные дела обучающихся одной группы должны храниться в одной папке. В папке личных дел группы находится список обучающихся. Список меняется по мере необходимости.

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора, курирующим данное направление работы и директором учреждения.

4.3. Выдача личных дел производится заместителем директора только родителям (законным представителям) обучающегося на основании письменного заявления.

4.4. По окончании учреждения личное дело храниться в архиве учреждения не более 3 лет.

5. Контроль состояния личных дел занимающихся

5.1. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутреннего контроля не менее 2-х раз в год.

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

5.3. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку в виде таблицы с указанием ФИО тренера-преподавателя (инструктора по спорту), 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.

5.6. При наличии замечаний тренер-преподаватель (инструктор по спорту) обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения, к ведению личных дел занимающихся и исправить замечания.

5.7. За систематические грубые нарушения в ведении личных дел обучающихся, директор вправе применить дисциплинарное взыскание.