

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва водных и других видов спорта
Выборгского района Санкт-Петербурга**

Принято
Решением педагогического совета
Протокол 19.10.2023 № 04

Утверждено
приказом от 19.10.2023 № 145-ОД

Директор
ГБУ ДО СШОР «ВоВиС»
_____ М.П.Ныркова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о личных делах обучающихся
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва водных и других видов спорта
Выборгского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2023**

1. Общие положения

1.1. Положение о личных делах обучающихся (далее – Положение) государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва водных и других видов спорта Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления и ведения личных дел обучающихся.

2.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в группу начальной подготовки 1 года обучения или при переводе из другого образовательного Учреждения, реализующего дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта, тренером-преподавателем, проводящим учебно-тренировочные занятия в данной группе (далее – тренер-преподаватель), подписывается руководителем Учреждения и заверяется печатью.

2.2. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающегося.

2.4. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво. Личное дело нумеруется согласно записи в алфавитной книге.

2.5. Фамилия, имя, отчество обучающегося, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

2.6. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом Учреждения.

2.7. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление по установленной в Учреждении форме с указанием: наименования программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление; фамилии, имени и отчества (при наличии) поступающего; даты и места рождения поступающего; фамилии, имени и отчества (при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего; номеров телефонов поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (при наличии); адреса места жительства, места пребывания или места фактического проживания;
- согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки с указанием группы здоровья, выданное по результатам медицинского осмотра;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия медицинского полиса ОМС;
- фотографии поступающего размером 3 x 4 – 2 шт.;
- копия справки МСЭ, установленного образца, для поступающих обучение по программе спортивной подготовки по спорту слепых (плавание).

Документы в личном деле скрепляются степлером и добавляются по мере необходимости.

2.8. Результаты промежуточной аттестации заполняется ежегодно и проставляются в виде «сдано» или «не сдано». Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению руководителя Учреждения, подписываются им и заверяются круглой печатью. Решения педсовета «Переведен на следующий этап (период) обучения» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются тренером-преподавателем и заверяются печатью.

2.9. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части в строго отведенном месте. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке, разложенные в алфавитном порядке.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется инструкторами-методистами, заместителем директора по учебно-спортивной работе и директором Учреждения. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

3. Порядок работы тренеров-преподавателей с личными делами обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся тренерами-преподавателями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «тренера-преподавателя» проставляется печать школы.

3.2. Тренер-преподаватель на первой странице папки помещает список группы в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, номера личного дела, домашний адрес. На папке указывает класс. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии. Список меняется ежегодно.

3.3. Тренеры-преподаватели проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.4. Общие сведения об обучающихся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.

3.5. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

3.6. При достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии и Учреждения

4.1. Выдача личного дела совершеннолетним обучающимся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося производится инструкторами-методистами в соответствии с закрепленными за ними отделениями по видам спорта, при наличии личного заявления совершеннолетнего обучающегося или заявления от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, и изданного приказа об отчислении обучающегося. При переводе обучающегося в другое учебное заведение инструктор-методист делает отметку о выбытии. Подпись заверяется печатью.

4.2. При выдаче личного дела инструктор-методист вносит запись в алфавитной книге о выбытии. Совершеннолетние обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося ставят свою подпись в «Книге выбытия и прибытия обучающихся» о получении личного дела.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, тренер-преподаватель составляет выписку текущего контроля за данный период.

4.4. По окончании Учреждения личные дела, не затребованные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями), хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения.

4.5. По истечении установленного срока личное дело подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

5. Ответственность должностных лиц

5.1. Тренер-преподаватель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся.

6. Заключительные положения

6.1. Доступ к личным делам обучающихся ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ними, включаются директор, заместители директора по учебно-спортивной работе, инструктор-методист, врач (при необходимости). Допуск посторонних лиц к личным делам запрещается.

6.2. Запрещается выдача личных дел совершеннолетним обучающимся или родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.