

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «РУБЦОВСК»
(МБУ ДО «СШ «Рубцовск»)**

ПРИНЯТО:

решением педагогического совета

Протокол № 1
«29» 08 2023 год



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЗАНИМАЮЩИХСЯ**

1. Личное дело обучающегося ведётся на протяжении прохождения дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта (дополнительной общеразвивающей программе в области физической культуры и спорта и дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта) в МБУ ДО «СШ «Рубцовск»:

- при занятии в тренировочных группах ведётся полное личное дело;

- при занятии в группах начальной подготовки на каждого обучающегося хранятся сокращённое личное дело (заявление родителей (законных представителей) о поступлении в школу, согласие родителей (законных представителей) на обработку и использование персональных данных, медицинская справка, копия свидетельства о рождении).

2. При выбытии обучающегося из МБУ ДО «СШ «Рубцовск» личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителя (законного представителя). По окончании МБУ ДО «СШ «Рубцовск» личное дело занимающегося хранится в архиве школы 3 года.

3. Личные дела обучающегося ведутся тренерами. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно, шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

4. В личное дело обучающегося заносятся:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, домашний адрес, телефон, данные о родителях (Ф.И.О., место работы, телефоны), дата поступления в МБУ ДО «СШ «Рубцовск», место основной учёбы, телефон школы, присвоенный разряд, дата окончания);

- индивидуальная карта спортсмена;

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу;

- справка о состоянии здоровья;

- данные о личных достижениях за каждый год;

- выполнение спортивных разрядов;

-согласие родителей (законных представителей) на обработку и использование персональных данных

- копии свидетельства о рождении, копия паспорта, (по необходимости хранятся: копия медицинского полиса, копия ИНН, копия СНИЛС).

5. Общие сведения об обучающихся корректируются тренером по мере изменения данных и находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список занимающихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.

6. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по спортивной подготовке и директором учреждения.

7. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

8. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

9. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. тренера, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. тренера, группа, замечания.

10. Итоговая справка предоставляется директору учреждения.

11. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

12. При наличии замечаний тренер ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по СП, тренер обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

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