

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ РМ «САШ Е.В. Швецова
сурдлимпийского и паралимпийского
резерва»


Гришакова Н.Ф.

Приказ от 10.01.2023г. № 27-А



**Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия «Спортивно –
адаптивная школа Е.В. Швецова сурдлимпийского и паралимпийского резерва»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Государственном бюджетном учреждении Республики Мордовия «Спортивно - адаптивная школа Е.В. Швецова сурдлимпийского и паралимпийского резерва» (далее учреждение).

1.2. Личное дело - это совокупность документов, содержащих необходимые сведения об обучающемся.

1.3. Личное дело формируются на каждого обучающегося с момента зачисления и до окончания обучения в Учреждении.

1.4. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.5. Настоящее положение утверждается приказом Директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося оформляется ответственным лицом по зачислению в учреждение на основании личного заявления родителя/законного представителя.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на тренеров – преподавателей учебно - тренировочных групп.

2.2. На каждого обучающегося создается одно личное дело и далее дела формируются по группам.

2.3. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося в учреждение и формируется из следующих документов:

- внутренняя опись документов личного дела;
- заявление родителя/законного представителя о приеме ребенка на обучение;
- копия приказа о зачислении;
- копия свидетельства о рождении;
- медицинская справка ребенка с заключением о возможности обучаться в спортивной школе;
- копия медицинского полиса;
- сведения о СНИЛС;
- заявление-согласие родителя/законного представителя на обработку персональных данных.

2.4. Личные дела обучающихся формируются в папку по группам тренера-преподавателя. Личные дела одной учебно-тренировочной группы находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папку личных дел учебно-тренировочной группы тренер-преподаватель вкладывает список группы с указанием ФИО, года рождения, спортивного разряда или звания. Список меняется в течении года по мере поступления и выбытия обучающихся с сохранением предыдущих списков группы.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Личные дела обучающихся ведутся тренерами-преподавателями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой или гелевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

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

3.3. В личное дело отчисляемых обучающихся вносятся:

- заявление родителя/законного представителя обучающегося (если обучающийся отчисляется по собственному желанию);

- выписка из приказа об отчислении;

3.4. При выбытии обучающегося личное дело выдается на основании заявления родителей (законных представителей);

3.5. Выдача личных дел производится инструктором методистом.

3.6. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. Условия хранения личных дел обучающихся должны обеспечивать сохранность личных дел и исключать их повреждение или утрату.

4.2. Личные дела обучающихся с момента зачисления и в период обучения хранятся в методическом кабинете Учреждения, размещаются в специально оборудованных шкафах.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: тренер-преподаватель (включая старшего), инструктор-методист (включая старшего), заместитель руководителя и сам руководитель.

4.4. По окончании обучения/отчисления из учреждения личные дела хранятся в архиве Учреждения. Срок хранения личных дел обучающихся составляет 3 года с момента окончания обучения/отчисления из Учреждения.

4.5. В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося ответственным работником составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело. Акт, подписанный ответственным лицом и руководителем учреждения, вносится во вновь сформированное личное дело обучающегося.

5. Контроль за состоянием личных дел обучающихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора и директором Учреждения.

5.2. Проверка личных дел осуществляется ежегодно по плану внутришкольного контроля – 2 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит акт проверки, в котором указывается: ФИО тренера-преподавателя, группа, перечень замечаний.

5.4. По итогам проверки, директор вправе издать приказ с указанием дисциплинарных взысканий за нарушение ведения личных дел.

5.5. При наличии замечаний тренер – преподаватель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора. Тренер-преподаватель обязан в двухнедельный срок исправить имеющиеся замечания.

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

6. Ответственность

6.1. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на работников Учреждения, ответственных за формирование и ведение личных дел.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.