

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
Дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа № 2 города Зеи**

СОГЛАСОВАНО

с представителем
трудового коллектива
10.01.2022 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зеи
от 10.01.2022 № 21 од

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и проверке личных дел обучающихся МАОУ ДО ДЮСШ № 2 г.Зеи

1. Положение разработано в соответствии п. 9-11, 20 приказа Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32; п. 8, 22 приказа Минобрнауки России от 12.02.2014 № 177

2. Личное дело обучающегося ведётся на протяжении всего обучения в ДЮСШ.

3. При выбытии обучающегося из ДЮСШ личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям).

По окончании ДЮСШ личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

4. Личные дела обучающихся ведутся тренерами - преподавателями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно, шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

5. В личное дело обучающегося заносятся:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу;
- копии свидетельства о рождении (копия паспорта) обучающегося;
- копия паспорта одного из родителей;
- копия СНИЛС;
- медицинская справка о состоянии здоровья.

6. Общие сведения об обучающихся корректируются тренером - преподавателем по мере изменения данных и находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитной порядке. В папке личных дел групп находится список обучающихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.

7. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, методистом и директором учреждения.

8. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

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

11. Итоговая справка предоставляется директору учреждения.

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

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

14. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе