

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
«ЗНАМЯ»**

Рассмотрено
на заседании Тренерского совета
протокол № 1 от 28.04.2023 г.

Принято с учетом мнения Совета
родителей (законных представителей)


Н.О. Вольхина
« 28 » апреля 2023 г.

«Утверждаю»
Директор МАУ ДО СШ «Знамя»
С.В. Соколов
« 28 » апреля 2023 г.
Приказ от 28.04.2023 № 58/1



Положение о личных делах обучающихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Знамя» (далее – Учреждение) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25.07. 2022 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных» с изменениями от 02.07. 2021 года;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями от 08.10.2021 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03. 2014 года №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» с изменениями от 17.01.2019 года;

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ

установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся

1.5. Личное дело ведется на каждого учащегося Учреждения с момента его зачисления и до отчисления учащегося из Учреждения.

1.6. При приеме ребенка в Учреждение секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

2. Требования к содержанию личных дел

2.1. В личном деле находятся документы согласно описи (приложение №2).

3. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся

3.1. Ведение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на классных руководителей и директора Учреждения. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

3.2. Секретарь Учреждения производит нумерацию личных дел обучающихся.

3.3. Личные дела учащихся каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела (приложение №1).

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

4.1. При поступлении обучающегося в Учреждение секретарь проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, а также проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением.

4.2. Личные дела обучающихся при поступлении в течение недели в соответствии с данным Положением. Все данные о ребенке вносятся секретарем в алфавитную книгу.

4.3. Ведение личных дел обучающихся в дальнейшем возложено на Тренеров-преподавателей.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения

5.1. При переходе обучающегося в другое учебное заведение личное дело выдаётся его родителю (законному представителю) на основании его письменного заявления. Директор Учреждения делает отметку в личном деле о дате выбытия, ставит подпись, печать.

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родитель или законный представитель обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из Учреждения.

6. Контроль ведения личных дел

6.1. Контроль ведения личных дел осуществляет заместитель директора.

6.2. Ведение личных дел обучающихся проверяется 2 раза в год (в начале и в конце учебного года).