

ПРИНЯТО

Тренерским советом
МБУДО СДЮСШОР № 1
«Лыжные гонки» г.о. Тольятти
Протокол № 5 от 04.05.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБУДО СДЮСШОР №1
Для
«Лыжные гонки» г.о. Тольятти
Д.И. Халаман
Приказ № 9 от 03.05.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и проверке личных дел обучающихся

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского
резерва № 1 «Лыжные гонки» городского округа Тольятти

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва № 1 «Лыжные гонки» городского округа Тольятти (далее Учреждение) и определяет порядок действий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение принимается на Тренерском совете, утверждается и вводится в действие приказом по Учреждению. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В УЧРЕЖДЕНИЕ

- 2.1. Личное дело обучающегося заводится тренером-преподавателем при поступлении в Учреждение на основании личного заявления родителей (или законных представителей) и ведется на протяжении всего обучения в Учреждении.
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

– заявление от родителей (законных представителей) обучающегося на имя директора Учреждения с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, программами, реализуемыми в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности Учреждения, правами и обязанностями обучающихся;

– копия свидетельства о рождении;

– для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта РФ;

– медицинское заключение о возможности заниматься лыжными гонками, обновляемое ежегодно в сентябре-октябре;

– согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающихся;

– фотографии размером 3 x 4 см - 4 штуки;

– в личном деле обучающегося могут храниться копии страхового полиса, СНИЛС.

2.3. В личное дело обучающегося:

– оформляется титульный лист с данными (Ф.И.О., дата рождения, домашний адрес и телефон), данные о родителях (Ф.И.О., место работы, телефоны), дата поступления в Учреждение, место основной учебы, класс, фото (Приложение № 1);

– дополнительно для тренировочных групп вносятся (Приложение № 2):

а) сведения о лучших спортивных достижениях за каждый учебный год;

б) выполнение спортивных разрядов.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора в строго отведенном месте. В папке личных дел находится список обучающихся по группам. Список меняется по мере необходимости.

2.5. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора и директором Учреждения.

2.6. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

2.7. 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, группа, замечание. При наличии замечаний тренер-преподаватель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и приступить к исправлению замечаний. За систематические нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить выговор, снять стимулирующие выплаты.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Личные дела обучающихся ведутся тренером-преподавателем. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета или в печатном виде.

3.2. В начале учебного года тренер-преподаватель уточняет список групп, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.). Тренер-преподаватель проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

3.3. В течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере изменения данных.

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающихся осуществляется заместителем директора при наличии приказа об отчислении и на основании их письменного заявления.

4.2. Отметка о выдаче личного дела ставится в журнале «Регистрация выдачи личных дел» (Приложение № 3).

4.3. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающихся.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

фото

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Телефон _____

Домашний адрес _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы, должность _____

Контактные телефоны _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы, должность _____

Контактные телефоны _____

ЛИЧНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ:

Дата	Наименование соревнования	Результат

ВЫПОЛНЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ:

Разряд	Дата присвоения	№ приказа о присвоении

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ приказа об отчислении	Дата выдачи	Роспись родителей