

## 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