

Утверждено на заседании
педагогического совета
(протокол № ___ от _____)
_____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ:
директор муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
А.Б. Мишустин
«__» _____ 20__ года

ПОЛОЖЕНИЕ

ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ЛИЧНЫХ КАРТОЧЕК УЧАЩИХСЯ (СПОРТСМЕНОВ) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами, личными карточками учащихся (спортсменов) МБУ ДО ДЮСШ и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех тренеров-преподавателей и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБУ ДО ДЮСШ

2.1. Личные дела учащихся (спортсменов) оформляются тренером-преподавателем по поступлению в МБУ ДО ДЮСШ на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора МБУ ДО ДЮСШ;
- копия свидетельства о рождении;
- договор о сотрудничестве между МБУ ДО ДЮСШ и родителями (законными представителями) учащегося (спортсмена);
- согласие законного представителя несовершеннолетнего на обработку его персональных данных;
- медицинская справка (допуск) на учащегося (спортсмена) с заключением о возможности обучаться в спортивной школе (для этапов: спортивно-оздоровительного (ЭСО) и начальной подготовки (ЭНП));
- медицинская справка (допуск) от врача муниципального лечебно-физкультурного диспансера (для групп тренировочного этапа (ТЭ));
- фотографии учащегося (спортсмена) (3*4, в количестве 2-х штук).

Учащиеся (спортсмены), достигшие возраста 14 лет, могут по желанию предоставлять копию паспорта, вместо копии свидетельства о рождении.

2.2. Личное дело ведется тренером-преподавателем на всем протяжении обучения учащегося (спортсмена). Тренер-преподаватель несет ответственность за достоверность сведений.

2.3. Личные дела учащихся (спортсменов) хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в строго отведенном месте. Личные дела одной учебной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором МБУ ДО ДЮСШ.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля - наличие всей необходимой документации и правильность оформления личных дел учащихся (спортсменов).

2.5. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся (спортсменов) директор МБУ ДО ДЮСШ вправе объявить замечание, при повторном нарушении - выговор, с последующим снятием стимулирующих выплат.

3. Порядок работы тренеров-преподавателей с личными делами учащихся (спортсменов)

3.1. Тренеры-преподаватели проверяют состояние личных дел в течение всего учебного года на наличие необходимых документов.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.3. В папку личных дел учебной группы тренер-преподаватель вкладывает список учебной группы с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, номера свидетельства о рождении, разряд учащегося (спортсмена), номер школы и класса (детского сада), домашний адрес и номер телефона. Список меняется в течение учебного года по мере поступления и выбытия учащихся (спортсменов), с сохранением предыдущих списков учебной группы текущего учебного года.

3.4. Общие сведения об учащихся (спортсменов) корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных. При достижении учащимся (спортсменом) 14 лет по желанию предоставляется копия паспорта ребенка.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся (спортсменов) при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося (спортсмена) производится секретарем МБУ ДО ДЮСШ, при наличии заявления от родителей в произвольной форме, издается приказ «О выбытии».

4.2. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося (спортсмена) из МБУ ДО ДЮСШ.

5. Порядок оформления личной карточки учащегося (спортсмена) МБУ ДО ДЮСШ

5.1. Личная карточка учащегося (спортсмена) МБУ ДО ДЮСШ оформляется тренером-преподавателем при поступлении учащегося (спортсмена) на обучение.

5.2. В личной карточке учащегося (спортсмена) содержатся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося;
- дата рождения;
- гражданство;
- образовательное учреждение (школа);
- пол;
- адрес проживания;
- перечень спортивных разрядов когда-либо присвоенных учащемуся (спортсмену) (с указанием номера приказа и даты присвоения);
- отмечается движение учащегося по группам и спортивным этапам;
- указывается тренер-преподаватель, работающий с данным учащимся (спортсменом);

На титульный лист личной карточки приклеивается фотография учащегося (спортсмена).

5.3. Выдача личной карточки родителям учащегося (спортсмена) производится секретарем школы, при наличии заявления от родителей, издается приказ «О выбытии».

5.4. Личные карточки, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося (спортсмена) из МБУ ДО ДЮСШ.