Личное дело обучающегося

Принято на тренерском совете

МБУ ДО ДЮСШ «Сибиряк»

Протокол№ ____ от «13» «января» .2017 г.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО ДЮСШ «Сибиряк»

А.И. Васильев

Приказ № 178 от «31» «января» 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

МБУ ДО ДЮСШ «Сибиряк»

1.Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего обучения в МБУ ДО ДЮСШ «Сибиряк»:

- при обучении в тренировочных группах ведется полное личное дело;

- при обучении в группах начальной подготовки на каждого обучающегося хранятся сокращенное личное дело (заявления родителей (законных представителей), договор о поступлении в МБУ ДО ДЮСШ «Сибиряк» и медицинская справка).

2. При выбытии обучающегося из МБУ ДО ДЮСШ «Сибиряк» личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам. По окончании МБУ ДО ДЮСШ «Сибиряк» личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

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

4. В личное дело обучающегося заносятся:

- общие сведения об обучающихся (ФИО, дата рождения, домашний адрес телефон, данные о родителях (Ф.И.О., место работы, телефоны), дата поступления в МБУ ДО ДЮСШ «Сибиряк», место основной учебы, телефон школы, ФИО классного руководителя, дата окончания учебы);

- индивидуальная карта спортсмена на ТЭ;

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;

- договор на обучение

- справка о состоянии здоровья;

- данные о личных достижениях за каждый год;

- выполнение спортивных разрядов;

-копия свидетельства о рождении, копия паспорта, (при необходимости) копия медицинского полиса, копия ИНН, копия СНИЛС.

5. Общие сведения об обучающихся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.

6. Личные дела обучающихся хранятся в методическом кабинете МБУ ДО ДЮСШ «Сибиряк».Список меняется по мере необходимости.

7. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебной части и директором учреждения.

8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, 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 ФИО тренера-преподавателя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. тренера-преподавателя, группа, замечания.

11. Итоговая справка предоставляется директору школы.

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 УЧ, 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 объявить замечание или выговор.