

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБУДО СДЮСШОР № 3 «Легкая атлетика»



Е.Н. Гогонов

03 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
специализированной детско-юношеской спортивной школы
олимпийского резерва № 3 «Легкая атлетика» г.о. Тольятти**

г. Тольятти

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении дел обучающихся (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБУДО СДЮСШОР № 3 «Легкая атлетика» (далее – учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными актами РФ (приказ Министерства спорта РФ от 12.09.2013 г. № 731 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»), утверждается Приказом директора учреждения и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с ТК РФ.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в учреждение

2.1. На каждого поступившего в учреждение воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.2. Личное дело обучающихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в учреждение и до окончания обучения).

2.3. При выбытии обучающегося из учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей). По окончании учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве учреждения 3 года.

2.4. Личные дела обучающихся ведут инструкторы-методисты. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

2.4.1. В личное дело обучающегося входит:

- общие сведения о воспитаннике, ФИО, дата рождения, год зачисления;
- письменное заявление поступающего, достигшего 14-летнего возраста или родителей (законных представителей) о приеме в учреждение;
- справка о состоянии здоровья с указанием допуска по виду спорта;
- согласие на обработку персональных данных;
- ксерокопия документов, удостоверяющих личность;
- не менее 1 фотографии;
- копия приказов о зачислении (отчислении) обучающегося;
- результаты сдачи контрольно-переводных нормативов за каждый год;
- выполнение спортивных разрядов;
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта; для членов сборной РФ и Самарской области: копия медицинского полиса, копия ИНН, копия СНИЛС.

2.5. Документы, необходимые для зачисления обучающегося и хранящиеся в личном деле, непосредственно предоставляет тренер-преподаватель инструктору-методисту. В случае обнаружения инструктором-методистом недочетов в предоставленных документах, инструктор-методист во взаимосвязи с тренером-преподавателем устраняют выявленные недостатки в разумные сроки. Общие сведения об обучающемся корректируются инструктором-методистом по мере изменения данных. Записи в личном деле делаются четко, аккуратно, шариковой или гелевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в учебной-воспитательной части в строго отведенном месте. Личное дело каждого обучающегося хранится в отдельной папке. Личные дела одного тренера-преподавателя различных групп должны быть разложены в алфавитном порядке. Титульный лист личного дела оформляется согласно прилагаемой формы (Приложение № 1).

2.7. Контроль состояния личных дел осуществляется непосредственно заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.9. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

2.10. По итогам проверки готовится справка с указанием ФИО тренера-преподавателя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. тренера-преподавателя, группа, замечания.

2.11. Итоговая справка предоставляется директору учреждения.

2.12. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За систематические грубые нарушения по ведению личных дел обучающихся директор вправе привлекать виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

обучающегося МБУДО СДЮСШОР №3 «Легкая атлетика»

Фото	Фамилия _____	
	Имя _____	
	Отчество _____	
	Дата рождения _____	
Место учебы	МОУ _____	Класс _____
ВУЗ (СУЗ)	_____	
Место работы	_____	
Домашний адрес (индекс, телефон)	_____	
Свидетельство о рождении	_____	
Паспортные данные	Серия _____	№ _____ Дата выдачи _____
Кем выдан	_____	
Страховое свидетельство №	_____	
Отделение	_____	
Дата зачисления	_____	Приказ № _____
Дата отчисления	_____	Приказ № _____
Основание	_____	
тренер-преподаватель	_____ (Ф.И.О., подпись)	
директор	_____ Гогонов Е.Н (подпись)	

