

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БУЗУЛУКА
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»

Принято на заседании
педагогического совета
МБУ ДО г. Бузулука «СШОР»
Протокол № 9
от « 17 » 05 2024г.



«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБУ ДО г. Бузулука «СШОР»
Купарева Н.В.
Приказ № 56 от « 17 » 05 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании и хранении личных дел учащихся, проходящих
спортивную подготовку в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Бузулука
«Спортивная школа олимпийского резерва»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел учащихся, проходящих спортивную подготовку разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами занимающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Бузулука «Спортивная школа олимпийского резерва» (далее - Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора учреждения и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.4. Личное дело является документом учащегося и ведение его обязательно.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении

2.1. Личные дела учащихся оформляются тренером-преподавателем на основании представленных документов:

- заявление законных представителей несовершеннолетнего;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- СНИЛС;
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программ спортивной подготовки по избранному виду спорта;
- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда (при наличии).
- согласие на обработку персональных данных;
- фотография 3x4 – 2 шт.

2.2 Личное дело учащегося ведется на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки.

2.3. При отчислении (выбытии) учащегося из учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления учащегося или законного представителя несовершеннолетнего учащегося.

2.4. По окончании прохождения спортивной подготовки личное дело учащегося хранится в архиве учреждения в течение одного года.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела занимающихся ведут тренеры-преподаватели. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

3.2. В личное дело заносятся общие сведения о занимающемся: ФИО, дата рождения, домашний адрес, телефон, данные о родителях (ФИО, место работы, телефоны), дата поступления в учреждение, место основной учебы.

3.3. Общие сведения о учащемся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.

3.4. По окончании тренировочного года в личное дело заносится: данные о переводе на следующий год обучения (окончил), выполнение спортивных разрядов.

4. Порядок хранения и выдачи личных дел

4.1. Личные дела учащихся хранятся в администрации школы в строго отведенном месте. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список занимающихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по спортивной подготовке, инструктором-методистом, курирующим данное направление работы.

4.3. Выдача копии личного дела производится только родителям (законным представителям). При выбытии учащегося из учреждения копия личного дела выдается на основании письменного заявления законным представителям.

5. Контроль состояния личных дел спортсменов

5.1. Проверка личных дел осуществляется не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

5.3. По итогам проверки специалист, осуществляющий проверку, готовит справку в виде таблицы с указанием ФИО тренера-преподавателя, группы, замечаний.

5.4. Итоговая справка предоставляется директору учреждения.

5.5. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

5.5.1. При наличии замечаний тренер-преподаватель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправить замечания.

5.5.2. За систематические грубые нарушения ведения личных дел учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.