

Принято
на педагогическом совете
МБУ ДОД «ДЮСШ»
протокол № 6 от «24» 08. 2021 г.



Утверждаю
директор МБУ ДОД «ДЮСШ»
А.А. Быстров
приказ № 34-А от «25» 08. 2021 г.

Положение **«О ведении личных дел обучающихся по предпрофессиональным программам обучения»**

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа»

Первомайского района

1. Общие положения

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с административным регламентом № 1300 от 25.05.2015 г., Постановления № 546 от 17.03.2016г., Постановления №1512 от 29.07.2016 г. с целью регламентации работы с личными делами обучающихся по предпрофессиональным программам обучения в МБУ ДО «ДЮСШ» Первомайского района (далее ДЮСШ) и определяет порядок действия всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех педагогических работников, тренеров и административных работников школы.

4. Положение и изменения к нему обсуждаются на педагогическом совете, и вводятся приказом директора ДЮСШ.

5. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок оформления и ведения личных дел

1. Личное дело обучающегося ведется с момента зачисления обучающегося, спортсмена в ДЮСШ и до окончания обучения, тренировочной деятельности.

2. По окончании обучения, тренировочной деятельности в ДЮСШ (или отчисления) личное дело обучающегося, спортсмена хранится в архиве в ДЮСШ в течение трех лет. Ответственный за хранение архива - заместитель директора по УВР или инструктор – методист, секретарь.

3. В личное дело входят следующие документы:

- письменное заявление родителя (законного представителя), установленного образца, включающее согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка (или паспорта - 1 и 2 страницы, место жительства);
- копия паспорта родителя (законного представителя) - 1 и 2 страницы, место жительства;
- медицинская справка о допуске в спортивную секцию от врача ЛФК или спортивной врача;
- фото - 3*4 (необязательно);
- документ, подтверждающий смену фамилии родителя (законного) представителя по запросу.

Справки хранятся в медицинском кабинете. Ответственный - Заведующий здравпунктом.

4. Личные дела обучающихся ведут тренера-преподаватели и тренера.

5. Личные дела всех групп обучающихся и спортсменов хранятся в кабинете директора. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке, расположены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список обучающихся, спортсменов на текущий учебный год, в соответствии с комплектованием.

6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется курирующим инструктором-методистом.

7. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану проведения комплектования 2 раза в год (осень, весна). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

8. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся и спортсменов в соответствии с настоящим приказом.

9. По итогам проверки курирующий инструктор-методист пишет служебную записку на имя заместителя директора по УВР с указанием ФИО Тренера-преподавателя, тренера и выявленных замечаний.

10. При выявлении замечаний работы тренера-преподавателя, тренера ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. Тренер-преподаватель, тренер обязан предоставить объяснительную записку о причинах недобросовестного отношения к ведению дел обучающихся, спортсменов, своевременности исправления замечаний.

11. По итогам проверок за систематические нарушения при работе с личными делами директор ДЮСШ вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.