

Муниципальное бюджетное учреждение

**спортивная школа № 19**

*Детский стадион*



620012 Екатеринбург  
Кировградская, 30 А



(343) 338 37 49



detski\_stadion@mail.ru



детскийстадион.екатеринбург.рф



УТВЕРЖДАЮ

директор МБУ СШ № 19

"Детский стадион"

\_\_\_\_\_ Т.А. Мелких

Приказ № 100/4-О от 02.09.2019г.

## **Положение о ведении личных дел обучающихся и спортсменов МБУ СШ № 19 "Детский стадион"**

### **1. Общие положения**

1. 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 и спортсменов МБУ СШ № 19 "Детский стадион" (далее - СШ) и определяет порядок действия всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

3. Положение и изменения к нему обсуждаются на педагогическом совете, и вводятся приказом директора СШ.

4. 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 СШ и до окончания обучения, тренировочной деятельности.

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

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 тренеры-преподаватели и тренеры.

5. Личные дела всех групп обучающихся и спортсменов хранятся в кабинете заместителя директора по УВР 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 СШ вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.