

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
протокол № 3
от «24» декабря 2019 г.

Приложение № 11



Приказ директора БУ города Омска
«Спор № 25»
В.В. Агишев
от «25» декабря 2019 г. № 82 – ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке личных дел обучающихся
бюджетного учреждения города Омска
«Спортивная школа олимпийского резерва № 25»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся бюджетного учреждения города Омска «Спортивная школа олимпийского резерва № 25» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и является обязательным для работников Учреждения.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

2.1. Личное дело обучающегося заводится тренером - преподавателем при поступлении в Учреждение на основании личного заявления родителей и ведется на протяжении всего обучения в Учреждении.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) обучающегося на имя директора Учреждения с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Учреждения;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором образовательного учреждения при предоставлении оригинала);
- для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта;
- медицинское заключение о возможности заниматься спортивной гимнастикой в соответствии с Приказом Минздрава РФ от 01.03.2016 N 134-н;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося;

- договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося.
- в личном деле обучающегося могут храниться копии страхового полиса, СНИЛС.

2.3. В личное дело обучающегося заносятся:

- общие сведения об обучающихся (ФИО, дата рождения, домашний адрес и телефон, данные о родителях (Ф.И.О., место работы, телефоны), дата поступления в Учреждение, место основной учебы, класс);

- личная карта спортсмена;

- данные о личных спортивных достижениях за каждый учебный год;

- выполнение спортивных разрядов.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в строго отведенном месте. Личные дела одной группы должны быть в одной папке и разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список учащихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.

2.6. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором Учреждения.

2.7. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

2.8. 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. При наличии замечаний тренер-преподаватель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и приступить к исправлению замечаний. За систематические нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить выговор, снять стимулирующие выплаты.

III. Порядок работы тренера – преподавателя с личными делами обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся тренером – преподавателем. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета или в печатном виде.

3.2. В начале учебного года тренер – преподаватель уточняет список группы, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.). Тренер - преподаватель проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.3. В течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере изменения данных. Если обучающийся отчислен в течение учебного года, то указывается номер приказа об отчислении.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося (законным представителям) осуществляется заместителем директора по СР при наличии приказа «Об отчислении» и на основании их письменного заявления.

4.2. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающихся.