Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Вейделевская спортивная школа» Белгородской области

Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол от «29» июня 2023г. № 1

«Утверждаю» Директор МБУ ДО «Вейделевская СШ» _____ Пелехоце Е.А. Приказ № 71 от «29» июня 2023г.

Положение о личных делах воспитанников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Вейделевская спортивная школа»

1. Личное дело учащегося ведется на протяжении всего обучения в СШ: при обучении в учебно-тренировочных группах ведется полное личное дело; при обучении в группах начальной подготовки на каждого учащегося хранятся сокращенное личное дело (заявления родителей (законных представителей) о поступлении в школу и медицинская справка).

2. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

3. Личные дела учащихся ведутся тренерами-преподавателями СШ.

4. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- заявление-согласие родителей на обработку персональных данных;
- медицинская справка;
- копия свидетельства о рождении или копия паспорта обучающегося,
- копия медицинского полиса, СНИЛСа
- данные о личных достижениях за каждый год (грамоты);
- выполнение спортивных разрядов (приказы);

5. Общие сведения об учащихся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.

6. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора. Личные дела всех групп одного тренера-преподавателя находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в порядке, согласно прилагаемому

списку группы. В папке личных дел группы находится список учащихся. Список меняется по мере необходимости.

7. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора и директором учреждения.

8. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не реже 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

9. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся;

10. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит список с указанием ФИО тренера, замечаний. Итоговый список заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. тренера, группа, замечания.

11. Итоговый список предоставляется на контроль директору школы.

12. При наличии замечаний тренер-преподаватель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора, тренер-преподаватель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

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