

**Муниципальное образовательное бюджетное учреждение
дополнительного образования детей
«Медведевская детско-юношеская спортивная школа»**

П Р И К А З

от «02» сентября 2014 № 25/1

Об утверждении положения

В целях организации и осуществления образовательной деятельности в муниципальном образовательном бюджетном учреждении дополнительного образования детей «Медведевская детско-юношеская спортивная школа»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:
 - Положение о ведении и проверке личных дел обучающихся (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

п/п

Ю.А. Ширяев

Положение о ведении и проверке личных дел обучающихся

1. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего обучения в МОБУ ДОД «Медведевская ДЮСШ» (далее – учреждение). При обучении в учебно-тренировочных группах ведется полное личное дело; при обучении в группах начальной подготовки на каждого обучающегося хранятся сокращенное личное дело (заявления родителей (законных представителей) о поступлении в школу и медицинская справка).

2. При выбытии обучающегося из учреждения личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей). По окончании учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве учреждения 3 года.

3. Личные дела обучающихся ведутся тренерами-преподавателями. Записи в личном деле делаются четко, аккуратно, шариковой или гелевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

4. В личное дело обучающегося заносятся:

- общие сведения об обучающемся (ФИО, дата рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении, СНИЛС, домашний адрес, телефон, данные о родителях (Ф.И.О., место работы, телефоны), место основной учебы, телефон школы);

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение;

- справка о состоянии здоровья;

- данные о личных достижениях за каждый год;

- выполнение спортивных разрядов;

- по необходимости хранятся: копия свидетельства о рождении, копия паспорта, копия медицинского полиса, копия ИНН, копия СНИЛС.

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

6. Личные дела обучающегося, начиная с УТГ, хранятся в кабинете заместителя директора по УВР, а личные дела групп начальной подготовки хранятся у тренера-преподавателя. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список учащихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.

7. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором учреждения.

8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану

внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

9. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся .

10. 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.

11. Итоговая справка предоставляется директору учреждения.

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