

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШАХМАТНАЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета

МБУ ДО ДЮСШШ

Протокол № 2 от 27.12.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДЮСШШ

_____ Т.Г. Ургарчева

Приказ № 89-од от 31.12.19 г.

П О Р Я Д О К

ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ,
СПОРТИВНЫХ ПАСПОРТОВ И ЛИЧНЫХ КАРТОЧЕК УЧАЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ
СПОРТИВНОЙ ШАХМАТНОЙ ШКОЛЫ

г. Армавир, 2019 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами, спортивными паспортами и личными карточками учащихся МБУ ДО ДЮСШШ и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех тренеров-преподавателей и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБУ ДО ДЮСШШ

2.1. Личные дела учащихся оформляются тренером-преподавателем по поступлению в МБУ ДО ДЮСШШ на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора Бюджетного учреждения;
- копия свидетельства о рождении;
- договор о сотрудничестве между Бюджетным учреждением и родителями (законными представителями) учащегося;
- согласие законного представителя несовершеннолетнего на обработку его персональных данных;
- медицинская справка (допуск) на учащегося с заключением о возможности обучаться в спортивной школе (для этапов: спортивно-оздоровительного (ЭСО) и групп базового и углубленного уровней сложности (БУ, УУ);
- фотографии учащегося (3*4, в количестве 2-х штук).

Учащиеся, достигшие возраста 14 лет, могут по желанию предоставлять копию паспорта, вместо копии свидетельства о рождении.

2.2. Личное дело ведётся тренером-преподавателем на всем протяжении обучения учащегося.

2.3. Личные дела учащихся хранятся в кабинете замдиректора по УСР в строго отведенном месте. Личные дела одной учебной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УСР и директором МБУ ДО ДЮСШШ.

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

Цели и объект контроля – наличие всей необходимой документации и правильность оформления личных дел учащихся.

2.5. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор Бюджетного учреждения вправе объявить замечание, при повторном нарушении - выговор, с последующим снятием стимулирующих выплат.

3. Порядок работы тренеров-преподавателей с личными делами учащихся

3.1. Тренеры-преподаватели проверяют состояние личных дел в течение всего учебного года на наличие необходимых документов.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами черного цвета.

3.3. В папку личных дел учебной группы тренер-преподаватель вкладывает список учебной группы с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, номера свидетельства о рождении, разряд учащегося, номер школы и класса (детского сада), домашний адрес и номер телефона. Список меняется в течение учебного года по мере поступления и выбытия учащихся, с сохранением предыдущих списков учебной группы текущего учебного года.

3.4. Общие сведения об учащихся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных. При достижении учащимся 14 лет по желанию предоставляется копия паспорта ребенка.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем МБУ ДО ДЮСШШ, при наличии заявления от родителей в произвольной форме, издается приказ «О выбытии».

4.2. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 1 года со дня выбытия учащегося из МБУ ДО ДЮСШШ.

5. Порядок оформления спортивных паспортов учащимся МБУ ДО ДЮСШШ

5.1. Спортивный паспорт является документом единого образца, удостоверяющим спортивную принадлежность и спортивную квалификацию учащегося в МБУ ДО ДЮСШШ. Спортивный паспорт составляется при присвоении учащемуся разряда.

5.2. В спортивном паспорте указываются:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- принадлежность к спортивной организации;
- избранный вид спорта;

- сведения о присвоении спортивных разрядов и званий (номер и дата приказа о присвоении);
- сведения о подтверждении выполнения разрядных нормативов;
- показатели медицинских обследований;
- спортивные результаты;
- сведения о дисквалификации;
- сведения о государственных наградах и иных формах поощрения.

5.3. Сведения, содержащиеся в спортивном паспорте, за исключением сведений могут свободно использоваться и распространяться в целях, связанных с осуществлением учащегося своей спортивной деятельности.

5.4. Порядок ведения спортивного паспорта, основания его оформления и выдачи учащемуся, порядок замены спортивного паспорта в случае его утраты и в иных необходимых случаях, формы бланков спортивного паспорта устанавливаются положением о спортивном паспорте, которое утверждается в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

5.5. Выдача спортивного паспорта родителям (законных представителей) учащегося производится секретарем школы, при наличии заявления от родителей в свободной форме, издается приказ «О выбытии».

5.6. Спортивные паспорта, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из МБУ ДО ДЮСШШ.

6. Порядок оформления личной карточки учащегося МБУ ДО ДЮСШШ

6.1. Личная карточка учащегося МБУ ДО ДЮСШШ оформляется тренером-преподавателем при поступлении учащегося на обучение.

6.2. В личной карточке учащегося содержатся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося;
 - дата рождения;
 - гражданство;
 - пол;
 - адрес проживания;
 - перечень спортивных разрядов когда-либо присвоенных учащемуся (с указанием номера приказа и даты присвоения);
 - отмечается движение учащегося по группам и спортивным этапам;
 - указываются тренеры-преподаватели работавшие с данным учащимся;
- На титульный лист личной карточки приклеивается фотография учащегося.

6.3. Выдача личной карточки родителям учащегося производится секретарем школы, при наличии заявления от родителей, издается приказ «О выбытии».

6.4. Личные карточки, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из МБУ ДО ДЮСШШ.