

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

КОМИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАЗАНИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБУ «СШ «Спектр»»
_____ О.Н.Галева

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ
«СШ «Спектр»»
_____ Я.В.Акимова
«Приказ № _____ от _____
г.Казани



П О Л О Ж Е Н И Е

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Муниципального бюджетного учреждения

«Спортивная школа «Спектр»» г.Казани

Принято решением
тренерско-методическом совете
28.08.2019г. (протокол №1)

2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБУ «СШ “Спектр”» г.Казани (Далее – школы) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение принимается решением тренерско-методического совета и утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся инструктором-методистом школы по поступлению в школу на спортивно-оздоровительный этап и этап начальной подготовки на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела тренером должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы (приложение №1);
- медицинского заключение (справка) о состоянии здоровья ребенка, свидетельствующее об отсутствии противопоказаний к занятиям физической культурой и спортом.
- фото 2шт. (3x4)

2.2. Для поступления на тренировочный этап (этап спортивной специализации), этап спортивного совершенствования мастерства и этап высшего спортивного мастерства тренер предоставляет следующие документы:

- личное заявление родителей;
- справка или выписка из приказа с прежнего места учебы;
- копия свидетельства о рождении (паспорта обучающегося для учащихся, достигших возраста 14 лет);
- медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья ребенка, свидетельствующее об отсутствии противопоказаний к занятиям физической культурой и спортом.
- фото 2шт. (3x4)

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении»:

- в группы начальной подготовки и спортивно-оздоровительные группы служит заявление родителей;
- в учебно-тренировочные группы и группы спортивного совершенствования заявление родителей и положительное решение тренерско-методического совета школы.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении обучения.

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по спортивной работе в строго отведенном месте. Личные дела одной

группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется инструктором методистом, заместителем директора по спортивной работе и директором школы.

2.7. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.8. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся, отсутствии документов согласно п.п.2.1., 2.2. директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы тренеров с личными делами обучающихся.

3.1. Тренеры проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся тренерами. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, одним цветом пасты.

3.3. На личной карточке приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

3.4. В папку личных дел группы тренер вкладывает список группы с указанием фамилии, имени, паспорта (свидетельства о рождении), домашний адрес, а также Ф.И.О. тренера. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются тренером по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи документа об обучении при выбытии из школы.

4.1. При наличии приказа «О выбытии» родителям обучающегося выдается справка о сроках обучения в школе, наличии разряда, звания (по запросу).

4.2. Личные дела, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.