

Принято на заседании
Педагогического совета школы
Протокол от 02.02.2023 г. № 2

Утверждено
Приказом директора МАУДО «СШОР»
Приказ от 16.02.2023 г. № 55

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

1. Личное дело учащегося ведется на протяжении всего обучения в школе: 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 родителям или лицам. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
3. Личные дела учащихся ведутся тренерами-преподавателями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.
4. В личное дело учащегося заносятся:
 - общие сведения об учащихся (ФИО, дата рождения, домашний адрес телефон, данные о родителях (Ф.И.О., место работы, телефоны), дата поступления в СДЮСШОР, место основной учебы, телефон школы, , дата окончания учебы);
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;
 - 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 учащихся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.
6. Личные дела учащихся, 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 учащихся 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 учащихся;
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 школы.
12. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение

личных дел.

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

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