

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
Иркутского районного муниципального образования
«Спортивная школа»

Принято
на педагогическом совете
МКУ ДО ИРМО
«Спортивная школа»

протокол от 31.08.2023 № 1.

Утверждаю
Директор МКУ ДО ИРМО
«Спортивная школа»
М.И. Гончарук

приказ № 09 от 09. 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
по дополнительным общеобразовательным программам
в области физической культуры и спорта
МКУ ДО ИРМО «Спортивная школа»

2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Иркутского районного муниципального образования «Спортивная школа» по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта (далее – Учреждение), разработано в соответствии с Уставом Учреждения, Федеральным законом от 27.07.2006 № 52-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства спорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» и другими нормативно правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.4. Личное дело является документом обучающегося и ведение его обязательно.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1 Личные дела обучающихся формируются при зачислении в учреждение на лиц, зачисленных на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта (далее - общеобразовательные программы), на основании:

- заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего;
- копии паспорта родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (до 14 лет);
- копии свидетельства о рождении (паспорта);
- медицинского документа (справки), подтверждающего отсутствие противопоказаний для освоения общеобразовательных программ по избранному виду спорта;
- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда (при наличии);
- справка о прохождении общеобразовательной программы (в случае перехода из другого учреждения физкультурно-спортивной направленности);
- СНИЛС;
- фотография размером 3*4, 1 шт.;
- полис медицинского страхования.

В личном деле спортсмена хранятся копии документов в соответствии с п. 2..1. настоящего положения.

2.2 Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода прохождения общеобразовательной программы по избранному виду спорта.

2.3. При отчислении (выбытии) обучающегося из учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.4. По окончании прохождения общеобразовательной программы личное дело спортсмена хранится в архиве учреждения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личные дела обучающихся ведут тренеры-преподаватели (при необходимости - методисты). Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

3.2. Лицевая сторона личного дела, обучающегося заполняется по образцу (Приложение №1 –личная карточка занимающегося).

3.3. В личное дело заносятся общие сведения о спортсмене: ФИО, дата рождения, домашний адрес, телефон, данные о родителях (ФИО, место работы, телефоны), дата поступления в Учреждение, место основной учебы.

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

3.5. Под графой «Директор» проставляется печать учреждения.

3.6. По окончании тренировочного периода в личное дело заносятся: данные о переводе на следующий год обучения (оставлен на повторный год обучения, окончил), выполнение спортивных разрядов.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете административного здания в строго отведенном месте. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разобраны в соответствии с тарификацией тренера-преподавателя, приказом учреждения. Список меняется по мере необходимости.

4.2. Текущий контроль состояния личных дел осуществляется методистом. Ответственность за соблюдение требований настоящего положения осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Выдача копий личного дела производится только родителям (законным представителям). При выбытии спортсмена из учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления законного представителя.

5. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Проверка личных дел осуществляется не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел в соответствии с требованиями локальных актов Учреждения.

6.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на педагогическом совете и утверждения приказом директора Учреждения.

6.2. После принятия Положения (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
Иркутского районного муниципального образования
«Спортивная школа»

Личная карточка обучающегося (спортсмена)

фото	Фамилия
	Имя
	Отчество
	Дата рождения
	Телефон
	Домашний адрес

Свидетельство о рождении /паспорт/

Дата зачисления в школу _____ № приказа _____ вид спорта _____

Группа здоровья _____

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы, должность _____

Контактные телефоны _____

Информация о ребёнке, необходимая для тренера-преподавателя (краткая характеристика, на что необходимо обратить внимание при работе с ребенком на тренировочных занятиях. Сведения о его здоровье):

ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

Разряд, звание	Кем присвоен(о)	Дата присвоения	№ Приказа, распоряжения	№ Удостоверения
3 юношеский спортивный разряд				
2 юношеский спортивный разряд				
1 юношеский спортивный разряд				
III				
II				
I				
Кандидат в мастера спорта (КМС)				
Мастер спорта (МС)				

СПОРТИВНЫЕ ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ

Группы	Год обучения	Результат (вступительных, промежуточных, итоговых испытаний)	Отметки о зачислении на следующий этап подготовки		Отметки о зачислении на следующий этап подготовки	
			№, дата приказа	Подпись директора, печать	№, дата приказа	Подпись директора
Спортивно-оздоровительной подготовки	Весь период					
Начальной подготовки	1					
	Более года					
Учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации)	1					
	2					
	3					
	4					
	5					

Отчислен по причине: _____

Дата _____ № приказа _____

ЛУЧШИЕ СПОРТИВНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Название, место и дата проведения соревнований	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__
	Занятое место, показанный результат						

СОСТАВ СБОРНОЙ КОМАНДЫ

	Года						
	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__
Основной состав							
Кандидат							
Резерв							

ОТМЕТКА О ПЕРЕХОДЕ В ДРУГУЮ СПОРТИВНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Наименование организации _____

« » _____ 20__ г. Подпись _____ м.п.

Тренер-преподаватель _____

Заместитель директора по УВР _____ /Фамилия И.О.

Директор _____ /Фамилия И.О.
м.п.