

Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДЮСШ № 1


С.В. Попов
«29» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБУ ДО ДЮСШ № 1 (далее-школа) и определяет порядок действия всех категорий работников школы, участвующих в работе вышеназванной документации.

1.2. Личное дело учащегося ведется на протяжении всего периода обучения, прохождения спортивной подготовки.

1.3. При отчислении учащегося из учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя) или лицам, достигшим 14 летнего возраста.

1.4. По окончании обучения, прохождения спортивной подготовки личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ.

2.1. Личные дела оформляются тренером-преподавателем на всех учащихся, закрепленных за ним групп, при поступлении в школу на основании следующих документов, предоставляемых тренером-преподавателем:

- личного заявления одного из родителей (законного представителя) ребёнка (Приложение № 1);
- личная карточка учащегося (приложение № 2);
- договор на оказание муниципальной услуги;
- копии свидетельства о рождении (паспорта) учащегося;

- медицинское заключение ГБУЗ АО «Архангельский центр лечебной физкультуры и спортивной медицины» для занятий избранным видом спорта.

2.2. В личном деле учащегося при необходимости хранится копия медицинского полиса.

2.3. Личные дела хранятся в шкафу в администрации школы по виду спорта в папке тренера-преподавателя с приложением копии утвержденного списка группы.

2.4. Контроль состояния личных дел осуществляется инструктором-методистом и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

Цели контроля - правильность оформления личных дел учащихся. По итогам проверки готовится справка с указанием ФИО тренера-преподавателя, с замечаниями и предложениями. Итоговая справка предоставляется директору школы.

2.5. За грубые нарушения ведения личных дел учащихся директор школы вправе объявить замечание или выговор тренеру-преподавателю.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ УЧАЩИХСЯ

3.1. Инструктор-методист и заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет состояние личных дел учащихся ежегодно в сентябре и в июне текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Общие сведения об учащемся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.

3.3. Записи в личной карточке учащегося необходимо вести четко, аккуратно, шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

3.4. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, такие как:

- заявления учащихся и родителей (законных представителей) о переводе на другую программу, о переводе к другому тренеру-преподавателю и пр.

3.5. В целях защиты персональных данных учащихся, личные дела запрещено выносить из школы.

_____ (ФИО родителя/законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на обучение по ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ
вид спорта _____

Прошу Вас принять моего сына (мою дочь) в МБУ ДО ДЮСШ № 1
ФИО _____

Дата рождения _____

Обучающегося в школе № _____ класс _____
проживающего по адресу: _____

РОСТ ребенка _____

Мать _____

_____ (ФИО полностью, место работы, должность)

№ моб.тел., дом. тел., раб.тел. _____

РОСТ _____

Отец _____

_____ (ФИО полностью, место работы, должность)

№ моб.тел., дом. тел., раб.тел. _____

РОСТ _____

1. С Уставом МБУ ДО ДЮСШ № 1, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими нормативными документами МБУ ДО ДЮСШ № 1 ознакомлен.
2. Даю согласие на получение, обработку и хранение персональных данных.
3. Даю согласие на размещение на официальном сайте МБУ ДО ДЮСШ № 1 фотографий и инициалов моего ребенка.
4. Оставляю за собой право в любой момент письменно отозвать данное согласие.

К заявлению прилагаю: медицинское заключение ГБУЗ АО «Архангельский центр лечебной физкультуры и спортивной медицины», копию свидетельства о рождении.

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

_____ (ФИО родителя/законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на обучение по ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
вид спорта _____

Прошу Вас принять моего сына (мою дочь) в МБУ ДО ДЮСШ № 1
ФИО _____

Дата рождения _____

Обучающегося в школе № _____ класс _____
проживающего по адресу: _____

РОСТ ребенка _____

Мать _____

_____ (ФИО полностью, место работы, должность)

№ моб.тел., дом. тел., раб.тел. _____

РОСТ _____

Отец _____

_____ (ФИО полностью, место работы, должность)

№ моб.тел., дом. тел., раб.тел. _____

РОСТ _____

1. С Уставом МБУ ДО ДЮСШ № 1, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими нормативными документами МБУ ДО ДЮСШ № 1 ознакомлен.
2. Даю согласие на получение, обработку и хранение персональных данных.
3. Даю согласие на размещение на официальном сайте МБУ ДО ДЮСШ № 1 фотографий и инициалов моего ребенка.
4. Даю согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.
5. Оставляю за собой право в любой момент письменно отозвать данное согласие.

К заявлению прилагаю: медицинское заключение ГБУЗ АО «Архангельский центр лечебной физкультуры и спортивной медицины», копию свидетельства о рождении.

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Приложение № 2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 1»
(МБУ ДО ДЮСШ № 1)

г. АРХАНГЕЛЬСК

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА УЧАЩЕГОСЯ

ID номер (ГТО) _____

Вид спорта

Фамилия

Имя Отчество.....

Дата рождения

Свидетельство о рождении.....

Паспорт.....

Место учебы.....класс.....

Домашний адрес.....

..... Домашний телефон

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

(или законных представителей)

МАТЬ

ОТЕЦ

Фамилия..... Фамилия.....

Имя..... Имя.....

Отчество Отчество

конт.тел..... конт.тел.....

ЗАЧИСЛЕН на основании приказа МБУ ДО ДЮСШ № 1

от «.....» 20....г. №

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
МБУ ДО ДЮСШ № 1
(или инструктор-методист)