

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

« Усть-Абаканская спортивная школа»

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБУ ДО «У-А СШ»

_____ Е.В. Кобызов

приказ № 151-о от 30.08.2017 г.

Положение

о ведении личных дел учащихся

в спортивных группах МБУ ДО « Усть-Абаканская СШ»

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона № 273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБУ ДО « Усть-Абаканская СШ» с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы 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 категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

Личные дела учащихся заводятся тренером- преподавателем по поступлению в спортивную секцию на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в спортивную школу, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой школы.

В личном деле обучающегося **могут быть** следующие документы:

- Согласие на привлечение ребёнка к общественно- полезному труду.
- Копия медицинского полиса ребёнка;
- Справка о состоянии здоровья ребенка;
- Копия страхового пенсионного свидетельства ребёнка

-Копия ИНН учащегося

- Копия свидетельства о рождении или паспорта

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

Личные дела учащихся хранятся в кабинете зам директора по УР в строго отведенном месте. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3. Порядок работы тренера- преподавателя с личными делами воспитанников .

Тренер-преподаватель проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

Личные дела учащихся ведутся тренером-преподавателем . Записи в личном деле необходимо вести четко.

В папку личных дел группы тренер-преподаватель вкладывает список группы с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по учебной работе школы при наличии приказа «Об отчислении».

При выдаче личного дела зам. директора по УР вносит запись в алфавитной книге о выбытии и ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

По окончании школы личное дело учащегося выдается на руки .

5. Порядок проверки личных дел учащихся

1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором спортивной школы.

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

3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся;

4. 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.

5. Итоговая справка предоставляется директору спортивной школы.

6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

В случае не соответствия правилам ведения личных дел, тренер-преподаватель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УР, тренер-преподаватель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.