

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке личных дел обучающихся
МБУ ДО «Стадион «Шахтёр»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными данными обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Стадион «Шахтёр», и определяет порядок действие всех категорий работников учреждения, участвующих с вышесказанной документацией.
- 1.2. Настоящее положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических работников и административных работников учреждения.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся

- 2.1. Личные дела обучающихся ведутся тренерами-преподавателями на протяжении всего обучения в учреждении.
- 2.2. В личное обучающегося заносятся в обязательном порядке:
 - заявление от родителей (законных представителей) о приеме в учреждение;
 - заявление-согласие на обработку персональных данных;
 - копия свидетельства о рождении/паспорта обучающегося;
 - медицинская справка о состоянии здоровья;
 - копии медицинского полиса.По желанию тренера- преподавателя:
 - данные о личных достижениях обучающихся за каждый год, копии грамот;
 - выписки из приказов о присвоение спортивных разрядов;
 - копии ИНН, СНИЛС.
- 2.3. Общие сведения об учащихсЯ корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.

3. Порядок хранения личных дел обучающихся

- 3.1. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны разложены в алфавитном порядке.
- 3.2. В папке личных дел группы находится список обучающихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.
- 3.3. По окончании учреждения, личное дело хранится в архиве учреждения 3 года.

4. Порядок проверки личных дел обучающихся

- 4.1. Контроль состояния личных дел осуществляется директором учреждения.

4.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется согласно плана контроля, не менее 2 раз в год. Цели и объект контроля — проверка правильности оформления личных дел обучающихся, выявление и устранение нарушений.

4.3. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. тренера-преподавателя, замечаний и предоставляет ее для ознакомления директору Учреждения

Итоговая справка заполняется в виде таблицы, с указанием Ф.И.О. тренера-преподавателя, группы, выявленных нарушений и замечаний.

4.4. На основании представленной справки, директор Учреждения вправе издать приказ с указанием санкций за нарушение порядка ведения личных дел обучающихся и установить сроки устранения нарушений.

4.5. При наличии замечаний, тренер-преподаватель обязан исправить нарушения, при необходимости - предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся.

4.6. За систематические грубые нарушения в порядке ведения личных дел обучающихся директор Учреждения вправе объявить замечание или выговор тренеру-преподавателю.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до замены новым.