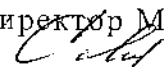


СОГЛАСОВАНО
протокол тренерского совета
№ 3 от «22» апреля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ Няндомская СШ
 А. А. Савичев
«22» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
муниципального бюджетного учреждения
«Няндомская спортивная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного учреждения «Няндомская спортивная школа» и определяет порядок действия всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода обучения, прохождения спортивной подготовки.
- 1.3. При отчислении обучающегося 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 обучающегося храниться в архиве школы 3 года.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении

- 2.1. Личные дела оформляются старшим инструктором-методистом на всех обучающихся при поступлении в МБУ Няндомская СШ на основании следующих документов, предоставляемых тренером:
- личного заявления одного из родителей (законного представителя) ребёнка, не достигшего 14 лет, на имя директора учреждения о приёме в учреждение, или личное заявление поступающего старше 14 лет (Приложение 1);
 - копии свидетельства о рождении (паспорта) поступающего;
 - медицинской справки об отсутствии противопоказаний для занятий избранным видом спорта;
 - договора на оказание услуг по спортивной подготовке несовершеннолетнего (Приложение 2).
- 2.2. В личном деле занимающегося при необходимости хранятся копии:
- медицинского полиса,
 - ИНН,
 - СНИЛС,
 - страхового полиса от несчастных случаев.
- 2.3. Личные дела хранятся в методическом кабинете СШ в папке тренера с приложением копии утвержденного списка группы.
- 2.4. Контроль состояния личных дел осуществляется старшим инструктором-методистом. Проверка личных дел занимающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели контроля - правильность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки готовится справка с указанием ФИО тренера, с замечаниями и предложениями. Итоговая справка предоставляется директору школы.
- 2.5. За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор учреждения вправе объявить замечание или выговор тренеру.