

УТВЕРЖДАЮ»
Директор БУ ОО «Омская областная
спортивная школа по игровым видам спорта»

Р.Н.Гусев

«16» августа 2019 г.



Положение о формировании, ведении и хранении личных дел занимающихся в БУ ОО «Спортивная школа по игровым видам спорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами занимающихся бюджетного учреждения Омской области «Спортивная школа по игровым видам спорта» (далее - учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора учреждения и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом занимающегося и ведение его обязательно.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в учреждение

2.1. Личные дела занимающихся оформляются тренером при поступлении занимающихся в учреждение.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении обучения в учреждении.

2.3. Личные дела занимающихся оформляются тренером при поступлении занимающихся в учреждение на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.4. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

2.4.1. копия свидетельства о рождении или паспорт,

2.4.2. медицинская справка (в дальнейшем находится у медицинского работника),

2.4.3. копия медицинского полиса.

3. Порядок ведения личных дел. Состав личного дела

3.1. Личные дела занимающихся ведут тренеры. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

3.2.1. заявление о зачислении,

3.2.2. копия свидетельства о рождении или паспорта (2 страницы),

3.2.3. копия медицинского полиса, выполнение спортивных разрядов.

3.3. Лицевая сторона личного дела занимающегося заполняется по образцу.

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

3.5. Общие сведения об занимающихся корректируются тренером по мере изменения данных.

3.6. По окончании каждого года под графой «подпись тренера» проставляется печать учреждения.

3.7. По окончании учебного года в личное дело заносится: 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 занимающихся хранятся в учебной части в строго отведённом месте. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список занимающихся в алфавитном

порядке. Список меняется по мере необходимости.

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора курирующим данное направление работы и директором учреждения.

4.3. Выдача личных дел производится заместителем директора только родителям (законным представителям). При выбытии занимающегося из учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям). По окончании учреждения личное дело занимающегося хранится в архиве 3 года.

5. Контроль состояния личных дел занимающихся

5.1. Проверка личных дел занимающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел занимающихся.

5.3. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку в виде таблицы с указанием ФИО тренера, группы, замечаний.

5.4. Итоговая справка предоставляется директору учреждения.

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

5.5.1. При наличии замечаний тренер обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения, к ведению личных дел занимающихся и исправить замечания.

5.5.2. За систематические грубые нарушения ведения личных дел занимающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

Бюджетное учреждение Омской области «Спортивная школа по игровым видам спорта»

Личное дело занимающегося

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Телефон _____

Домашний адрес _____

Свидетельство о рождении /паспорт (№, кем выдано, когда) _____

Дата зачисления в учреждение _____ № приказа _____

Место учебы _____ класс _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы, должность _____

Контактные телефоны _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы, должность _____

Контактные телефоны _____

Выполнение спортивных разрядов

Разряд	Дата присвоения	Основание

Зачислен в группу:	Тренер
№ приказа _____	
Переведен в группу: -----	Тренер
№ приказа _____	
Переведен в группу: -----	Тренер
№ приказа ____ -----	
Переведен в группу: -----	Тренер
№ приказа _____	
Переведен в группу: _----	Тренер
№ приказа _____	
Переведен в группу: _---	
№ приказа __ _____	Тренер
Переведен в группу: ----	
№ приказа _ _____	Тренер
Переведен в группу: ----	
№ приказа _____	Тренер

Переведен в группу: —	Тренер
№ приказа _____	
Переведен в группу:	Тренер
—	
№ приказа _____	Тренер
Переведен в группу:	
—	Тренер
№ приказа _____	
Переведен в группу: _	
№ приказа _____	
Отчислен по причине:	