

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа
олимпийского резерва «Темп»
города Калуги**

Приложение № 5
к приказу МБУ ДО СШОР «Темп» г. Калуги
№ 2 от 09.01 2023 г.

**Положение
о личных делах обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва
«Темп» города Калуги**

1. Личное дело обучающихся ведется на протяжении всей тренировочной деятельности в МБУ ДО СШОР «Темп» г. Калуги:

- при тренировочной деятельности в тренировочных группах ведется полное личное дело;
- при тренировочной деятельности в группах начальной подготовки на каждого обучающегося хранится сокращенное личное дело (заявления родителей (законных представителей) о поступлении в спортивную школу и медицинская справка).

2. При выбытии спортсмена из спортивной школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей). По окончании спортивной школы личное дело обучающихся хранится в архиве школы 3 года.

3. Личные дела обучающихся ведутся тренерами.

4. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в спортивную школу;
- заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

- заявление-ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом и другими локальными актами спортивной школы;

- медицинская справка;
- копия свидетельства о рождении или копия паспорта обучающегося;
- выполнение спортивных разрядов (приказы);

5. Общие сведения об обучающихся корректируются тренером по мере изменения данных.

6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по спортивной работе. Личные дела всех групп одного тренера находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в порядке, согласно прилагаемому списку группы. В папке личных дел группы находится список обучающихся. Список меняется по мере необходимости.

7. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по спортивной работе учреждения.

8. Проверка личных дел спортсменов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не реже 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

9. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

10. По итогам проверки заместитель директора по спортивной работе, осуществляющий проверку, готовит справку в виде таблицы с указанием (отсутствием) замечаний в отношении каждого тренера СШОР и тренировочной группы. Итоговая справка предоставляется на контроль директору школы.

11. Итоговый список предоставляется на контроль директору школы.

12. При наличии замечаний тренер ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по спортивной работе, тренер обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

13. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 345197355402255976370865811722506627397297559348

Владелец Шведов Алексей Сергеевич

Действителен с 27.11.2023 по 26.11.2024