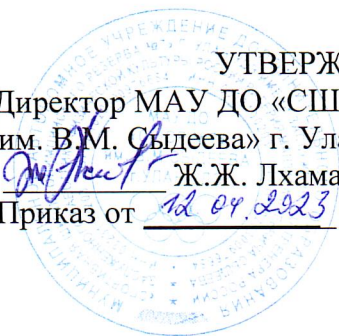


МКУ «Управление по физической культуре и спорту
Администрации г. Улан-Удэ»

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва №7» г. Улан-Удэ имени
заслуженного тренера России, заслуженного работника физической культуры
России Валерия Манзаракшеевича Сыдеева

Принято
Общим собранием трудового
коллектива МАУ ДО «СШОР №7
им. В.М. Сыдеева» г. Улан-Удэ
Протокол от 12.04.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУ ДО «СШОР №7
им. В.М. Сыдеева» г. Улан-Удэ
Ж.Ж. Лхамажапов
Приказ от 12.04.2023 № 13



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел
лиц, проходящих спортивную подготовку в
МАУ ДО «СШОР №7 им. В.М. Сыдеева» г. Улан-Удэ

г. Улан-Удэ
2023г.

3. Требование к оформлению личных дел

3.1. При оформлении личных дел обучающихся, на каждого тренера-преподавателя учреждения, заводится папка. В папке находятся списки обучающихся сформированные по группам, расписание занятий, личные карточки спортсменов.

3.2. Запрещается разглашать персональные данные обучающихся, содержащиеся в личном деле.

3.3. Медицинское заключение врача о состоянии здоровья обновляется через каждые 6-12 месяцев.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете инструктора-методиста. Личные дела всех групп одного тренера-преподавателя находятся вместе в одной папке. Список обучающихся меняется по мере необходимости.

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора и инструктором-методистом.

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

4.4. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

4.5. По итогам проверки инструктор-методист (проверяющий) составляет акт о проведенной проверки формирования, ведения и хранения личных дел занимающихся.

4.6. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе вынести замечание или выговор.

5. Выдача и прием личных дел обучающихся

5.1. При выпуске, отчислении или переводе обучающегося из учреждения, лицо, ответственное за хранение личных дел, выдает личное дело родителям (законным представителям) обучающегося на руки по предоставлении письменного заявления родителей (законных представителей).

5.2. Личное дело выбывшего, отчисленного обучающегося, не выданное по какой-либо причине родителям (законным представителям), храниться в учреждении не более трех лет.
