

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом	Управляющим советом	Приказом МАУ ДО
протокол	протокол	«ДЮСШ» МО «МР»
№ 5 от 12.01.2021 г.	№ 13 от 24.12.2021 г.	№ 05 от 12.01.2021 г.

Положение
о порядке ведения учетных карточек спортсмена в
Муниципальном автономном учреждении дополнительного
образования «Детско-юношеская спортивная школа»
МО «Мирнинский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения учетных карточек спортсмена МАУ ДО «ДЮСШ» МО «Мирнинский район» (далее Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 08.12.2020 года, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с учетной карточкой спортсмена и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с данной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

1.4. Учетная карточка (Приложение № 1) спортсмена является обязательным документом, которая оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.5. Ведение и хранение учетных карточек спортсмена возлагается на тренера-преподавателя (ведение) и на старшего инструктора-методиста (хранение).

2. Содержание учетной карточки спортсмена.

2.1. Учетная карточка спортсмена представляет собой индивидуальную папку, в которой находится информация об обучающемся (типографский бланк), и вложенные файлы с иными документами, в соответствии с настоящим положением.

2.2. В личном деле находятся следующие обязательные документы:

- заявление от родителей (законных представителей) установленного образовательным учреждением образца;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, удостоверяющего личность;
- справка (заключение) с медицинского учреждения о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах по избранному виду спорта;
- согласие на дистанционное обучение;
- согласие на обработку персональных данных.

3. Порядок оформления учетных карточек спортсмена.

3.1. При поступлении обучающегося в группу, тренер-преподаватель заполняет учетную карточку спортсмена (типографский бланк), записывает на бланке номер в соответствии с журналом регистрации заявлений и располагает документы в файлы согласно настоящего положения. Если обучающийся

прибыл из другой спортивной школы, номер аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

3.2. Все сведения об обучающемся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.

3.3. При изменении названия школы в свободном месте титульного листа вписывается разборчивым почерком новое название школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

3.4. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете инструктора-методиста в строго отведенном месте. Учетные карточки спортсмена на группу, находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4. Порядок ведения учетных карточек спортсмена.

4.1. Общая папка с учетными карточками на торцевой стороне имеет надпись. В папку с учетными карточками спортсмена тренер-преподаватель вкладывает список группы с указанием фамилии, имени и описью документов, находящихся папке. Список меняется ежегодно.

4.2. Записи в учетных карточках необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора Учреждения.

4.3. Тренер-преподаватель следит за актуальным состоянием документов в Учетной карточке. Обязательная проверка осуществляется тренером-преподавателем 2 раза в год (сентябрь, май).

4.4. В конце учебного года тренер-преподаватель вносит записывает итоги года (лучшие спортивные результаты, спортивные разряды).

5. Порядок проверки учетных карточек спортсмена

5.1. Контроль за состоянием учетных карточек осуществляется директором Учреждения и заместителем директора по УСР.

5.2. Проверка учетных карточек осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель контроля - правильность оформления учетных карточек. По итогам проверки заместитель директора по УСР составляет справку с указанием замечаний.

5.3. В случае выявления несоответствия правилам ведения учетных карточек, тренер-преподаватель обязан предоставить объяснительную. За систематические грубые нарушения при работе с учетными карточками, в отношении тренера-преподавателя директор Учреждения вправе принять меры дисциплинарного взыскания.

