

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ДО «СШОР
Кузбасса по плаванию»



В.Г. Бабичук

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о личных делах обучающихся

в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва Кузбасса по плаванию»

Кемерово
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Приказом Минспорта России от 03.08.2022 № 634 "Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки", Уставом ГБУ ДО «СШОР Кузбасса по плаванию» (далее - Учреждение) и определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с документацией.

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

2. Порядок оформления личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и ведется до окончания обучения в Учреждении.

2.2. Личное дело оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Личные дела спортсменов, зачисленных к тренеру-преподавателю, формируются в отдельную папку. Количество файлов в папке должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы тренера-преподавателя.

2.4. Список обучающихся в группе меняется в начале каждого учебного года.

2.5. Сформированные личные дела обучающихся тренеры-преподаватели передают инструктору-методисту или заместителю директора в срок до 15 сентября текущего года. Тренер-преподаватель несет ответственность за ведение личных дел обучающихся, зачисленных в группу.

2.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. Содержание личных дел обучающихся

3.1. При обучении в учебно-тренировочных группах ведётся полное личное дело, включающее:

заявление родителей (законных представителей) о приёме в Учреждение;

согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных своих и обучающегося;

копия свидетельства о рождении / паспорта (при наличии) обучающегося;

медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки по виду спорта «плавание», «подводный спорт», выданное в соответствии действующим законодательством Российской Федерации;

2 фотографии размером 3х4см;

копия свидетельства ИНН;

копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

3.2. В личное дело обучающегося также заносятся:

общие сведения об обучающемся (Ф.И.О., дата рождения, домашний адрес, данные о родителях (законных представителях) (Ф.И.О., номера телефонов), дата поступления в Учреждение, место основной учёбы);

данные о результатах промежуточной и итоговой аттестации;

данные о выполнении спортивных разрядов.

3.4. Общие сведения об обучающихся корректируются тренером - преподавателем по мере изменения данных.

4. Порядок работы с личными делами обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся одной группы находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папку личных дел обучающихся тренер-преподаватель вкладывает список группы с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения. Список меняется по мере необходимости. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер и дата приказа.

4.2. Тренер-преподаватель проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и в течение учебного года на наличие необходимых документов.

4.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании обучения спортсмена в школе или выбытия его по другим причинам из Учреждения, на титульном листе личного дела проставляется печать, дата и номер приказа о выпуске. Личное дело обучающегося сдается в архив Учреждения.

5. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел обучающихся

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в папке тренера-преподавателя в методическом кабинете в строго отведенном месте.

5.2. Контроль за ведением личных дел, обучающихся осуществляется инструктором - методистом.

5.3. Проверка личных дел обучающихся осуществляется не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки, лицо, осуществляющее проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. тренера – преподавателя, замечаний, выводов и рекомендаций.

5.5. Выдача копии личного дела производится только совершеннолетнему занимающемуся либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего занимающегося.

При выбытии спортсмена из Учреждения копия личного дела на основании письменного заявления выдается совершеннолетнему занимающемуся либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего занимающегося.

5.6. По окончании Учреждения личное дело спортсмена хранится в архиве Учреждения 3 года, затем уничтожаются в установленном порядке.