

Принято на заседании
педагогического совета
МБУ ДО МОГК СШОР № 3
протокол от 01.04.2024 г № 2

Приложение №23
К приказу директора
МБУ ДО МОГК СШОР № 3
от 01.04.2024 г. № 32-м

Положение
по ведению личных дел обучающихся
в МБУ ДО МОГК СШОР № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о личных делах, обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Спортивная школа олимпийского резерва № 3» имени заслуженного тренера СССР, Почетного гражданина города Краснодара Дубко Виталия Федоровича (далее – Бюджетное Учреждение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Бюджетного Учреждения и определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минспорта России от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- приказом Минспорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Уставом Бюджетного Учреждения.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся

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

2.2. Личное дело оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Личные дела обучающихся, зачисленных к тренеру-преподавателю, формируются в отдельную папку. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии. Папки (файлы) формируются по тренерам-преподавателям по группам в алфавитном порядке и хранятся в учебно-методическом отделе Бюджетного Учреждения.

2.4. Количество файлов в папке должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы тренера-преподавателя.

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

2.6. Сформированные личные дела обучающихся тренеры-преподаватели передают в методический отдел Бюджетного Учреждения. Тренер-преподаватель и инструктор-методист несут ответственность за ведение личных дел обучающихся, зачисленных в группу.

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

2.8. Допускается ведение личных дел обучающихся в Бюджетном Учреждении в электронном виде.

3. Содержание личных дел обучающихся

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

- заявление о приёме в Бюджетное Учреждение;
- согласие на обработку персональных данных;
- лист ознакомления с утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями о спортивных соревнованиях, антидопинговыми правилами, Уставом и локальными нормативными актами Бюджетного Учреждения;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;
- медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы по виду спорта, выданное в соответствии действующим законодательством Российской Федерации;
- 2 фотографии обучающегося размером 3х4см;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сертификат прохождения курса РУСАДА.
- заверенный в установленном законодательством порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке).

3.3. 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 Бюджетное Учреждение);
- данные о зачислении в Бюджетное Учреждение;
- данные о выполнении спортивных разрядов и званий.

3.4. Документы и сведения об обучающихся корректируются тренером-преподавателем и инструктором-методистом по мере изменения данных. При изменении состава группы список обучающихся обновляется.

4. Порядок работы с личными делами обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся ведутся тренерами-преподавателями совместно с инструкторами-методистами Бюджетного Учреждения.

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

4.3. Тренеры-преподаватели, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из Бюджетного Учреждения.

4.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

4.5. Бюджетное Учреждение осуществляет обработку персональных данных обучающихся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.6. Сведения об обучающемся корректируются тренером-преподавателем совместно с инструктором-методистом по мере изменения данных.

4.7. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода обучения, до отчисления обучающегося.

4.8. Ответственность за хранение личных дел возлагается на инструктора-методиста, ответственного за ведение личных дел обучающихся.

5. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел обучающихся

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в папках инструктора-методиста в методическом отделе в строго отведённом 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. При отчислении обучающегося из Бюджетного Учреждения копия личного дела на основании письменного заявления выдается совершеннолетнему обучающемуся либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

5.6. После отчисления из Бюджетного Учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве Бюджетного Учреждения 3 года, затем уничтожаются в установленном порядке.

6. Порядок выдачи личных дел обучающихся

6.1. Выдача личного дела обучающегося производится на основании письменного заявления обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

6.2. Выдача личных дел производится инструктором-методистом методического отдела.

6.3. Личные дела обучающихся хранятся в архиве Бюджетного Учреждения в течение трех лет со дня отчисления обучающего из Бюджетного Учреждения.

6.4. Уничтожение личных дел обучающихся происходит в соответствии «Правилами обработки персональных данных» Бюджетного Учреждения.