

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования спортивная школа № 3
города Новошахтинска

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «31» марта 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО СШ № 3

Сидоров С.В.

Приказ № 28 от «31» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
МБУ ДО СШ № 3

1. Общие положения

1.1 Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее — Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе № 3 города Новошахтинска (далее — Учреждение).

1.2 Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании Устава МБУ ДО СШ № 3.

1.3 Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся.

1.4 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований Учреждением возлагается на тренеров-преподавателей.

1.5 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении

2.1 Личные дела обучающихся оформляются на основании предоставленных родителем (законным представителем) или тренером-преподавателем документов и списков групп.

2.2 Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода обучения в Учреждении.

2.3 По окончании обучения личное дело хранится в архиве учреждения согласно номенклатуре дел.

2.4 Личные дела обучающихся хранятся в папке группы с приложением утвержденной копии списка группы.

2.5 Папка группы формируется в начале учебного года по итогам утверждения спортивных групп приказом директора учреждения.

2.6 В состав папки входят:

- список спортивной группы, утвержденный приказом директора учреждения; - личные дела обучающихся.

3. Ведение личных дел обучающихся

3.1 Ведение личных дел производится тренером-преподавателем.

Личное дело ведется в течение всего тренировочного периода обучающегося в Учреждении до момента его отчисления, в связи с освоением образовательной программы по виду спорта, либо по другим основаниям, предусмотренным нормативными и/или локальными актами.

В состав документов личного дела обучающегося входят:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия документов, удостоверяющих личность, гражданство (свидетельство о рождении, паспорт);
- копия снимка обучающегося;
- справка о состоянии здоровья и допуску к тренировочным занятиям;
- 2 фотографии 3x4;
- копия документов родителей (законных представителей) паспорт, снимок;
- договор об оказании услуг дополнительного образования (по соглашению сторон);
- согласие поступающего на обработку его персональных данных.

3.2 Личная карточка обучающегося (Приложение №1) является неотъемлемой частью личного дела.

В личную карточку обучающегося вносится информация из приказов (номер и дата выхода приказа) по личному составу обучающихся, в том числе:

- о зачислении на обучение;
- о переводе обучающегося на другой этап подготовки;
- об отчислении из Учреждения;
- о восстановлении в Учреждении;
- присвоение спортивного разряда;

Тренеры-преподаватели регулярно вносят записи в личную карточку обучающегося: контрольно-переводные нормативы; лучшие спортивные результаты; результат медицинского осмотра.

3.3 В процессе ведения документации в личное дело также вносят:

- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле персональных данных обучающегося, в том числе:
 - свидетельство о рождении, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
 - копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества;
 - документы, характеризующие личность обучающегося, в частности:
 - копии приказов о присвоении спортивных разрядов и званий, копии представлений, характеристики.

3.4 Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4. Формирование личного дела обучающегося при переводе и восстановлении

При восстановлении или переводе обучающегося от одного тренера-преподавателя к другому, его личное дело передается тренеру-преподавателю, принимающему данного обучающегося.

5. Текущее (оперативное) хранение и передача личного дела в архив

5.1 Личные дела в период обучения обучающимся хранятся учебной частью Учреждения.

5.2 Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел осуществляется согласно внутришкольного контроля в соответствие со списками групп.

5.3 Доступ к личным делам обучающихся имеют тренеры-преподаватели, заместитель директора по УВР, заместитель директора по СМР, заместитель директора по УМР, Директор, инструкторы-методисты.

5.4 Обучающийся имеет право на получение сведений о наличии у Учреждения своих персональных данных, а также на ознакомление со своими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.5 Обучающийся вправе требовать от Учреждения уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.6 В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5.7 Личные дела обучающихся, завершивших процесс обучения по программе избранного вида спорта, оформленные соответствующим образом передаются в архив на хранение.

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа № 3 города Новошахтинска

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СПОРТСМЕНА

Фото

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место учебы _____

Зачислен в СШ № 3 приказ № ___ от _____ 20__ г.

на отделение _____

спортивные разряды (дата, номер приказа)

юношеский _____

3 разряд _____

2 разряд _____

1 разряд _____

КМС _____

МС _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Домашний адрес _____

Ф.И.О. родителей _____

Место работы родителей _____

Телефон: дом. _____ раб. _____

Дата и причина выбытия из СШ _____

КОНТРОЛЬНО-ПЕРЕВОДНЫЕ НОРМАТИВЫ

Дата проведения	Год обучения	Результат

ЛУЧШИЕ СПОРТИВНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Дата проведения	Наименование соревнований	Результат

УГЛУБЛЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР

Дата проведения	Наименование осмотра	Результат