

Согласованно:

Тренерским Советом МБУ ДО
СШ единоборств МО Лабинский район
Протокол № 3 от «28» 04 2023 г

Утверждено:

Приказом директора МБУ
ДО СШ единоборств
МО Лабинский район
№ 04 от «28» 04 2023 г



ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в МБУ ДО СШ единоборств МО Лабинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О физической культуре и спорту в Российской Федерации» от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ (в редакции от 17.04.2017 г.), приказом Минспорта России от 27.01.2023 г. № 57 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Уставом МБУ ДО СШ единоборств МО Лабинский район, Порядком приема лиц, на обучение, по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа единоборств муниципального образования Лабинский район, и определяет порядок ведения личных дел спортсменов обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа единоборств муниципального образования Лабинский район (далее МБУ ДО СШ единоборств МО Лабинский район).

1.2. Настоящее Положение утверждено приказом директора МБУ ДО СШ единоборств МО Лабинский район и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящего положения рассматривается в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Ведение и сохранность личных дел обучающихся возлагается на инструкторов-методистов и тренеров-преподавателей МБУ ДО СШ единоборств МО Лабинский район.

1.4. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно.

1.5. Личное дело оформляется на каждого обучающегося с момента его зачисления в МБУ ДО СШ единоборств МО Лабинский район, и ведется до его выпуска или отчисления.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении

2.1. Личные дела обучающихся формируются по группам и хранятся в Учреждении в отдельной папке тренера.

2.2. При формировании личных дел обучающихся необходимы следующие документы:

- заявление учащегося, достигшего возраста 14 лет или одного из родителей несовершеннолетнего (законного представителя) о приеме в Учреждение;

- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- справка об отсутствии у учащегося медицинских противопоказаний для освоения дополнительных программ спортивной подготовки по избранному виду спорта;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- фотографии 3x4 в количестве 3 штуки;
- копия СНИЛС;
- личная карточка спортсмена.

2.3. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки.

2.4. По окончании прохождения спортивной подготовки личное дело спортсмена хранится в архиве учреждения в течение трех лет.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела занимающихся ведут тренеры-преподаватели. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

3.2. При оформлении личных дел обучающихся на каждого тренера-преподавателя учреждения заводится папка. В папке находятся списки спортсменов, сформированные по группам, личная карточка спортсмена.

3.3. Общие сведения об обучающемся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.

3.4. Запрещается разглашать персональные данные обучающихся Учреждения, содержащиеся в личном деле.

3.5. Медицинское заключение врача о состоянии здоровья обновляется каждый год.

4. Порядок хранения и выдачи личных дел

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора в строго отведённом месте. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список занимающихся. Список меняется по мере необходимости.

4.2. Выдача копии личного дела производится только родителям (законным представителям). При выбытии обучающегося из учреждения копия личного дела выдается на основании письменного заявления законным представителям. По окончании учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве три года.

5. Контроль состояния личных дел обучающихся

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора. Личные дела всех групп одного тренера находятся в одной папке, Список меняется по мере необходимости.

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

5.3. Проверка личных дел осуществляется не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.4. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

5.5. По итогам проверки специалист, осуществляющий проверку, готовит справку в виде таблицы с указанием ФИО тренера, группы, замечаний.

5.6. Итоговая справка предоставляется директору учреждения.

5.7. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

5.7.1. При наличии замечаний тренер обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправить замечания.

5.7.2. За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

Заместитель директора
по методической работе



И.И. Стешенко