

Согласованно:

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

Приложение А
К приказу директора МБУ ДО СШ
единоборств МО Лабинский район
№ 198 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).

1.1. 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.

1.2. Ведение и сохранность личных дел обучающихся возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе и инструкторов-методистов МБУ ДО СШ единоборств МО Лабинский район.

1.3. Наполнение личных дел необходимыми документами возлагается на тренеров-преподавателей и инструкторов по спорту.

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-преподавателя, инструктора по спорту.

2.2. При формировании личных дел обучающихся на каждого обучающегося заводится личная карточка спортсмена (Приложение 1 к настоящему Положению), к которой подкладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- фотографии поступающего размером 3*4 см (в количестве 3 шт).

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.

2.5. Соглашения на обработку персональных данных, а так же документы, не предусмотренные Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки хранятся в отдельной папке, сформированной по всем группам спортивной подготовки по каждому тренеру и сложенные в алфавитном порядке.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведет заместитель директора по учебно-методической работе. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

3.2. За наполнение личных дел необходимыми документами, предусмотренными настоящим Положением несут ответственность тренеры-преподаватели, инструкторы по спорту.

3.3. При оформлении личных дел обучающихся на каждого тренера-преподавателя, инструктора по спорту учреждения заводится отдельная папка. В папке находятся актуальные списки спортсменов, личные дела спортсменов, сформированные по группам. Также заводится отдельная папка на каждого тренера-преподавателя, инструктора по спорту для хранения согласий на обработку персональных данных спортсменов и (или) законного представителя.

3.3. Общие сведения об обучающемся корректируются заместителем директора по учебно-методической работе на основании копий документов, представленных тренером-преподавателем, инструктором по спорту 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 по учебно-методической работе 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 пять лет.

5. Контроль состояния личных дел обучающихся

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе и инструктором-методистом.

5.2. Проверка личных дел осуществляется не менее 1 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся и наличие всех необходимых документов.

5.4. По итогам проверки специалист, осуществляющий проверку, готовит справку в виде таблицы с указанием ФИО тренера-преподавателя, инструктора по спорту, группы, замечаний.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору учреждения.

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

5.6.1. При наличии замечаний тренер-преподаватель, инструктор по спорту обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправить замечания.

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

Заместитель директора
по учебно-методической работе



И.И. Стешенко

Приложение 1
к Положению о формировании,
ведении и хранении личных дел
обучающихся в МБУ ДО СШ
единоборств МО Лабинский район

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СПОРТСМЕНА

Место для
фото

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ОТДЕЛЕНИЕ _____

1. Число, месяц, год рождения _____

2. Фамилия, имя, отчество, № телефона родителей:

мать _____

№ телефона _____

отец _____

№ телефона _____

3. Домашний адрес _____

4. Название общеобразовательного учебного заведения (школа №, класс) _____

5. Свидетельство о рождении/паспорт: серия _____ № _____

Выдано: Кем _____

_____ дата _____

6. СНИЛС _____

7. Зачисление в организацию:

Группа	Дата зачисления	№, дата приказа	ФИО тренера

Подпись ответственного лица _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

8. Выполнение спортивных разрядов, спортивных званий

Спортивный разряд, спортивное звание	Дата присвоения	Основание (№, дата приказа)	Подпись ответственного лица

9. Зачисление, перевод, отчисление спортсмена

Событие (зачисление, отчисление, перевод)	Дата (зачисления, отчисления, выпуска, перевода)	Приказ №, дата	Группа	Тренер	Подпись ответственного лица
Зачислен					
Переведен					
Переведен					
Переведен					
Переведен					
Переведен					
Переведен					
Переведен					
Переведен					
Переведен					
Переведен					
Переведен					
Выпущен					
Отчислен					

Подпись ответственного лица _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель директора
по учебно-методической работе


И.И. Стешенко