

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва № 1 Невского района Санкт-Петербурга

Принято тренерско-преподавательским советом

ГБУ ДО СШОР № 1
Невского района Санкт-Петербурга

Протокол № 5 от 05.10 2023 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО СШОР № 1
Невского района Санкт-Петербурга

Е.С. Дрозд

2023 года

приказ № 10 от 05.10 2023 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной организации

ГБУ ДО СШОР № 1
Невского района Санкт-Петербурга

Д.А. Хомивка

от « » 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
спортивной школы олимпийского резерва № 1 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург, 2023 год

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 г. №57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» и определяет порядок ведения личных дел занимающихся ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга.
- 1.2. Ведение и сохранность личных дел обучающихся ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга возлагается на тренеров-преподавателей учреждения.
- 1.3. Личное дело оформляется на каждого обучающегося с момента его зачисления в учреждение и ведется до его выпуска или отчисления.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующее работу с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.5. Настоящее Положение принимается тренерско-преподавательским советом ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга и утверждается приказом директора.
- 1.6. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения тренерско-преподавательским советом ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга и утверждается приказом директора.

2. Порядок формирования личных дел обучающихся

- 2.1. Личные дела обучающихся формируются по группам в алфавитном порядке и хранятся в учреждении в отдельной папке тренера-преподавателя.
- 2.2. При формировании личных дел обучающихся необходимы следующие документы:
- Заявление родителей (законных представителей) обучающегося или личное заявление обучающегося достигшего возраста 18 лет о приеме в учреждение;
 - Копия документа обучающегося, удостоверяющего личность, (паспорт (при наличии) (копия первой страницы и страницы пропиской) или свидетельство о рождении, справку о регистрации по месту жительства на обучающегося по форме № 8, гражданство;
 - Медицинское заключение, полученное не более 3^х месяцев до дня подачи заявления на зачисление и(или) справка о группе здоровья;
 - Фотография обучающегося 3х4;
 - Копия полиса обязательного медицинского страхования обучающегося;
 - Копия СНИЛС обучающегося;
 - Копия документа подтверждающего выполнение (присвоение) спортивного разряда (приказ, квалификационная книжка);
 - Согласие занимающегося, достигшего возраста 18 лет, или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося на обработку персональных данных.

3. Требование к оформлению личных дел

- 3.1. При оформлении личных дел обучающихся, на каждого тренера-преподавателя учреждения, заводится папка. В папке находятся списки обучающихся сформированные по группам и алфавиту, социальный паспорт групп, приказы о зачислении обучающихся, расписание занятий, личные карточки спортсменов.
- 3.2. Запрещается разглашать персональные данные обучающихся, содержащиеся в личном деле.
- 3.3. Медицинское заключение врача о состоянии здоровья обновляется в сроки определенные в Приказе Министерства здравоохранения Российской Федерации №1144н от 23.10.2020 г.

4. Хранение личных дел

- 4.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете инструктора-методиста. Личные дела всех групп одного тренера-преподавателей находятся вместе в одной папке. Список обучающихся меняется по мере необходимости.
- 4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора и инструктором-методистом.

- 4.3. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не реже 1 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.4. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 4.5. По итогам проверки инструктор-методист (проверяющий) составляет акт о проведенной проверки формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.
- 4.6. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе вынести замечание или выговор.

5. Выдача и прием личных дел обучающихся

- 5.1. При выпуске, отчислении или переводе обучающегося из учреждения, лицо, ответственное за хранение личных дел, выдает личное дело родителям (законным представителям) обучающегося на руки по предоставлении письменного заявления родителей (законных представителей).
- 5.2. Личное дело выбывшего, отчисленного обучающегося, не выданное по какой-либо причине родителям (законным представителям), храниться в учреждении не более 3 (трех) лет.