

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА»

(МБУ ДО СП СШОР Г.НОВОАЛТАЙСКА)

ПРИНЯТО

педагогическим советом

протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУ ДО СП СШОР

Г.НОВОАЛТАЙСКА № 15-09 от 29.08.2024г.

Г. Гудочкин



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

1. Общее положение

- 1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающегося (далее по тексту - положение) разработано с целью определения порядка действий всех категорий работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной подготовки «Спортивная школа олимпийского резерва города Новоалтайска» (далее по тексту - Учреждение), участвующих в оформлении, ведении и хранении личных дел обучающихся.
- 1.2. Данное положение разработано в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», и приказом Министерства спорта РФ от 27.01.2023 г. №57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам».
- 1.3. Положение и изменения к нему обсуждаются на педагогическом совете и вводятся приказом директора Учреждения.
- 1.4. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.5. Изменение состава личных дел обучающихся, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.

2. Порядок формирования личных дел

- 2.1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется с момента поступления в Учреждение и ведется до окончания учебно-тренировочного процесса в Учреждении.
- 2.2. На титульном листе личного дела спортсмена указываются следующие сведения:
 - полное наименование организации в соответствии с уставом;
 - фамилия, имя, отчество спортсмена;
 - номенклатурный номер, номер личного дела;
 - дата начала личного дела;
 - дата окончания личного дела;

- срок хранения личного дела (приложение 1).
- 2.3. Личная карточка спортсмена состоит из следующих сведений (приложение 2):
- фамилия, имя, отчество обучающегося (именительный падеж);
 - пол;
 - дата рождения (год, месяц, число);
 - дата приема в организацию, номер приказа;
 - сведения (даты, результат) о вступительных испытаниях, контрольно-переводных нормативах;
 - даты присвоения спортивных разрядов, номера приказов;
 - дата, № приказа о переводе на следующий этап спортивной подготовки;
 - дата, номер приказа об отчислении.
- 2.4. В личное дело спортсмена при его поступлении вкладываются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
 - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
 - личная карточка спортсмена;
 - медицинское заключение;
 - копия свидетельства о рождении;
 - копия полиса обязательного медицинского страхования (ОМС);
 - копия приказа о выполнении спортивного разряда (при наличии);
 - копия паспорта гражданина Российской Федерации (С. 2, 5-12) (при наличии);
 - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) обучающегося;
 - фото 3х4 см (до 14 лет; свыше 14 лет; свыше 20 лет);
 - иные документы, представленные по желанию родителями (законными представителями).

3. Требования к ведению и хранению личных дел

- 3.1. Личное дело имеет номер. Номер на личное дело проставляет лицо, ответственное за ведение личных дел, назначенное приказом директора.
- 3.2. Заполнение личного дела, комплектование документов осуществляет тренер-преподаватель и (или) лицо, назначенное приказом директора.
- 3.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в личное дело в срок до 11.11.15 октября, а при поступлении в Учреждение в течение учебного года – в течение 5 дней после издания приказа о зачислении.
- 3.4. В течение учебного года общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. В случае изменения каких-либо сведений о спортсмене или родителях (законных представителях), в том числе адреса места жительства, телефона и иных сведений они подлежат обязательному внесению в личное дело в течение 10 рабочих дней с момента изменения.
- 3.5. По окончании учебного года по мере оформления документа о сдаче контрольно-переводных нормативов сведения вносятся в личную карточку в соответствии с вышеуказанным документом.
- 3.6. Записи в личном деле ведутся аккуратно, четко. В течение обучения в личное дело вносится информация, отражающая освоение программы.
- 3.7. При отчислении или ином выбытии из Учреждения, в личную карточку обучающегося

вносится дата и номер приказа об отчислении.

3.8. Личные дела обучающихся хранятся в отдельных шкафах и располагаются по группам в алфавитном порядке.

3.9. Личные дела обучающихся, завершивших обучение, а также личные дела отчисленных обучающихся, хранятся в течение трех лет со дня отчисления из Учреждения.

3.10. Личные карточки обучающихся имеют постоянный срок хранения.

3.11. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение.

3.12. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся и их непосредственные руководители.

4. Ответственность за ведение личных дел

4.1. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за исполнением требований к ведению личных дел обучающихся возлагается на директора по спортивной подготовке.

4.3. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований о личных делах возлагается в соответствии с законодательством Российской Федерации на всех лиц, имеющих допуск к личным делам обучающихся.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут ответственность: дисциплинарную – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.

5.2. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение в архив.

5.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».