

17

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТА

на заседании педагогического совета
ГБУ ДО СШОР

Петродворцового района
Санкт-Петербурга, протокол № 6

от «26» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО СШОР
Петродворцового района
Санкт-Петербурга

 Т.М. Козак

«27» декабря 2023 г.

Введено в действие Приказом

от 27 декабря 2023 № 211

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной
школы олимпийского резерва Петродворцового района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Правила) (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Уставом Учреждения, Приказ Минздрава России от 23.10.2020 N 1144н "Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и является обязательным для всех работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ

2.1. На каждого поступающего в Учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы поступающего.

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

2.2. Личные дела обучающихся, зачисленных приказом директора Учреждения, секретарь приемной комиссии передает тренеру-преподавателю.

2.3. После получения документов, тренер-преподаватель обязан в течение десяти рабочих дней сформировать личное дело (в файле) на каждого обучающегося, зачисленного в Учреждение, а также завести личную карточку обучающегося.

2.4. Ответственность за формирование и введение личных дел обучающихся возлагается на тренера-преподавателя.

3. СОСТАВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- письменное заявление обучающегося, достигшего возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, поступающего о зачислении на дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по виду спорта;

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;

- 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 (медицинский документ, подтверждающий наличие у поступающего медицинского заключения с установленной первой или второй группой здоровья, выданного по результатам профилактического медицинского

осмотра или диспансеризации согласно возрастной группе в соответствии с приказами Минздрава России от 23 октября 2020 г № 1144н);

- фотографии поступающего в количестве 2 штук формата 3х4;

3.2. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных

родителем (законным представителем) несовершеннолетнего поступающего. Там же родитель (законный представитель) несовершеннолетнего поступающего или поступающий расписываются, подтверждая факт сдачи документов.

3.3. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии. Папки (файлы) формируются по тренерам-преподавателям в алфавитном порядке и хранятся в спортивном отделе Учреждения.

3.5. Ответственность за хранение личных дел возлагается на инструктора-методиста курирующего вид спорта.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личные дела обучающихся ведутся тренерами-преподавателями совместно с инструкторами-методистами по видам спорта.

4.2. Тренер-преподаватель раскладывает личные дела в папке в алфавитном порядке на каждую группу, отдельно, согласно утвержденным спискам обучающихся.

4.3. Своевременно актуализирует информацию в личном деле обучающегося на всем протяжении обучения при изменении существенных условий: изменение Ф.И.О., адрес регистрации, получение паспорта; медицинское заключение о состоянии здоровья обновляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 октября 2020 г. № 1144н.

4.5 Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода обучения, до отчисления обучающегося.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения, хранятся в строго отведенном месте в отдельно закрывающимся шкафу.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют тренер-преподаватель данной группы, инструктор-методист по виду спорта, заместитель директора по спортивной работе, врач по спортивной медицине и директор Учреждения.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Выдача личного дела обучающегося производится по запросу тренера-преподавателя или инструктора-методиста, на основании письменного заявления обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

При отчислении, переводе в другое учреждение обучающегося из Учреждения из личного дела выдаются: фотографии обучающегося (при наличии), медицинский документ.

6.2. Выдача личных дел производится инструктором-методистом по виду спорта или заместителя директора по учебной(воспитательной) работе.

6.3. Личные дела обучающихся хранятся в архиве Учреждения в течение срока обучения.

6.4. Уничтожение личных дел обучающихся происходит в соответствии Правилами обработки персональных данных Учреждения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Проверка личных дел осуществляется инструктором-методистом не менее 2 раз в год, а также в обязательном порядке перед началом нового учебного года и в течение месяца после издания приказа о начале нового учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.2. Цели и объект контроля - правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

7.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется инструктором-методистом, заместителем директора по учебной(воспитательной) работе.

7.4. За нарушения законодательства и настоящего положения при работе с личными делами обучающихся руководитель Учреждения организации вправе привлечь к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушениях.

7.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Козак Татьяна
Михайловна

08.07.26 12:50 (MSK)

Простая подпись