

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Тверской области
«Спортивная школа по адаптивным видам спорта»
(ГБУ ДО «СШ по адаптивным видам спорта»)

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета

Протокол № 3
от « 07 » 08 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО

«СШ по адаптивным видам спорта»

Шакко Л.А. Шакко

« 07 » 08 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования Тверской области «Спортивная школа по адаптивным
видам спорта»

г. Тверь
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Тверской области «Спортивная школа по адаптивным видам спорта» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел, обучающихся Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Тверской области «Спортивная школа по адаптивным видам спорта» (далее – Учреждение).

1.3. Положение определяет механизм порядка формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся; алгоритм действий сотрудников при формировании, систематизации и использовании информации об обучающихся.

1.4. Личное дело обучающихся относится к учебно-педагогической документации.

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

2. Перечень документов, содержащихся в личном деле

2.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося в Учреждение:

- Заявление родителей (законных представителей) обучающегося или личное заявление обучающегося достигшего возраста 18 лет о приеме в Организации, в соответствии с Приложением 1;
- Копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении копия документа о регистрации обучающегося.
- Справка (по установленной форме) об отсутствии у обучающегося медицинских противопоказаний для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по избранному виду спорта / спортивной дисциплине;
- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность;
- Фотография обучающегося 3х4;
- Копия медицинского полиса;

- Копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), при наличии.
- Копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).
- Копия документа подтверждающего выполнение (присвоение) спортивного разряда (приказ), квалификационная книжка.
- Согласие обучающегося, 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 Организации заводится папка. В папке находятся списки обучающихся сформированные по учебным группам, приказы о зачислении обучающихся, расписание учебно-тренировочных занятий.

3.2. Запрещается разглашать персональные данные обучающихся, содержащиеся в личном деле.

3.3. Медицинское заключение врача о состоянии здоровья обновляется через каждые шесть месяцев.

3. Порядок ведения личных дел

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

3.2. Лицевая сторона личного дела обучающегося заполняется по образцу (Приложение №1).

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

3.5. По окончании учебно-тренировочного года в личное дело

вносится: данные о переводе на следующий год обучения (оставлен на повторный год обучения, окончил), выполнение спортивных разрядов.

4. Доступ к личным делам обучающихся

4.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

– Администрация;

– Тренер-преподаватель по направлению спортивной подготовки.

4.2. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающегося в соответствии с действующим законодательством. 5.1. Личные дела передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3(трех) лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения. 6. Порядок выдачи личных дел

спортсмена при выбытии из Учреждения

5. Порядок хранения и выдачи личных дел

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в учебно-спортивном отделе в строго отведённом месте. Личные дела одной группы находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список спортсменов в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.

5.2. Контроль состояния личных дел осуществляется инструктором-методистом, курирующим данное направление работы.

5.3. Личные дела передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3(трех) лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения

5.4. Выдача копии личного дела производится только родителям (законным представителям). При выбытии обучающегося из Учреждения копия личного дела выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

6. Контроль состояния личных дел спортсменов

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

6.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел спортсменов.

6.3. По итогам проверки инструктор-методист, осуществляющий проверку, готовит справку в виде таблицы с указанием ФИО тренера-преподавателя, группы, замечаний.

6.4. Итоговая справка предоставляется директору Учреждения.

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

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

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

V. Присвоение спортивных разрядов и званий

Спортивный разряд, звание	Наименование организации присвоившей спортивный разряд или звание	Номер и дата приказа о присвоении
III юн		
II юн		
I юн		
III		
II		
I		
КМС		
МС		
МСМК		
ЗМС		

VI. Этапы многолетней подготовки

Этапы подготовки	Период подготовки (год)	Номер и дата приказа о переводе на след. этап	Для спорт.-инструкторов номер и дата приказа о заключ. труд. договора
Спортивно-оздоровительный	1		
	2		
	3		
Тренировочный	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
Совершенствования спортивного	1		
	2		
	3		
Высшего спортивного мастерства	1		
	2		
	3		
	4		

VII. Сведения о происхождении мед. осмотров в ОВФД

Дата	рост	вес	Результаты осмотра	Подпись, печать врача

VIII. Сведения об окончании подготовки в учреждении, переводе в другое учреждение или отчислении.

Завершил подготовку в связи _____

Зам. директора ГБУ ДО «СПИ по адаптивному виду спорта»		Реквизиты приказа
Подпись	Ф.И.О.	