

Приложение №4
к приказу № 50/4
от «24» марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
На педагогическом (тренерском)
совете МАУ ДО СШ «Олимпиец»
имени Ю.А. Давыдова
Протокол № 4
от «24» марта 2023 г



УТВЕРЖДАЮ
МАУ ДО СШ «Олимпиец»
имени Ю.А. Давыдова

 Г.А. Лахман
«24» марта 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
спортивной школы «Олимпиец» имени Юрия Александровича Давыдова
муниципального образования Славянский район

г. Славянск-на-Кубани, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку (далее - Положение) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивной школы «Олимпиец» имени Юрия Александровича Давыдова муниципального образования Славянский район (далее Учреждение) определяет механизм формирования, хранения личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку (далее – спортсмены), алгоритм действия администрации, тренера-преподавателя и родителей (законных представителей) при оформлении и использовании информации о спортсмене.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Уставом Учреждения.

1.3. Личное дело является документом спортсмена и ведение его обязательно для каждого лица, проходящего спортивную подготовку в Учреждении.

1.4. Положение принимается Педагогическим (тренерским) советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.5. Положение утверждается приказом директора Учреждения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении.

2.1. Личные дела спортсменов оформляются тренером-преподавателем на основании представленных документов:

- заявление законных представителей несовершеннолетнего;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программ спортивной подготовки по избранному виду спорта;
- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда (при наличии).
- согласие на обработку персональных данных;

В личном деле спортсмена при необходимости хранятся копии:

- ИНН;
- СНИЛС;
- страховой полис;
- справка с места обучения.

2.2 Личное дело спортсмена ведется на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки.

2.3. При отчислении (выбытии) спортсмена из учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления спортсмена или законного представителя несовершеннолетнего спортсмена.

2.4. По окончании прохождения спортивной подготовки личное дело спортсмена хранится в архиве учреждения в течение одного года. Записи в журнале

должны вестись регулярно, четко и аккуратно, чернилами одного цвета. Запрещается подтирать, исправлять в любом виде, достоверным является исправления, заверенные администрацией Учреждения.

2.5. Личные дела спортсменов, зачисленных к тренеру-преподавателю по виду спорта, формируются в отдельную папку, за ведение которых он несет ответственность.

2.6. Сформированные личные дела спортсменов тренера-преподавателя передают инструктору-методисту или заместителю директора по спортивной работе в срок до 20 января текущего года.

2.7. Категорически запрещается допускать спортсменов к работе с личными делами.

3. Порядок ведения личных дел.

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

3.2. В личное дело заносятся общие сведения о занимающемся: ФИО,

- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей несовершеннолетнего поступающего;
- номера телефонов поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего (при наличии);
- сведения о гражданстве поступающего (при наличии);
- адрес места жительства поступающего.

3.3. Общие сведения о спортсмене корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.

3.4. По окончании тренировочного года в личное дело заносится: данные о переводе на следующий год обучения (оставлен на повторный год обучения, окончил), выполнение спортивных разрядов.

4. Порядок хранения и выдачи личных дел.

4.1. Личные дела спортсменов хранятся в администрации школы 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 в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.

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

4.3. Выдача копии личного дела производится только родителям (законным представителям). При выбытии спортсмена из учреждения копия личного дела выдается на основании письменного заявления законным представителям.

5. Контроль состояния личных дел спортсменов

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

5.2. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел спортсменов.

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

5.4. Итоговая справка предоставляется директору учреждения.

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

- при наличии замечаний тренер-преподаватель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел спортсменов и исправить замечания.
- за систематические грубые нарушения ведения личных дел спортсменов директор вправе объявить замечание или выговор.

6. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня подписания приказа и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

5.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.