

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа им. Б.В. Непомнящего»
Гурьевского муниципального округа
(МБУ ДО «СШ им. Б.В. Непомнящего» ГМО)

ПРИКАЗ

от 28.04.2023г.

№ 78/5

г. Гурьевск

Об утверждении Положения
о порядке оформления, ведения
и хранения личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа
им. Б.В. Непомнящего» Гурьевского
муниципального округа

В соответствии с ч.3 ст.34.1 Федерального закона от 04 декабря 2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом учреждения, на основании протокола тренерского совета муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа им. Б.В. Непомнящего» Гурьевского муниципального округа от 28.04.2023г. № 2,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа им. Б.В. Непомнящего» Гурьевского муниципального округа, согласно приложению №1 к настоящему приказу;
2. Отменить действие Положения о порядке оформления, ведения и хранения личных дел занимающихся муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа им. Б.В. Непомнящего» Гурьевского муниципального округа, утвержденного приказом МБУ «СШ им. Б.В. Непомнящего» ГМО от 01.09.2022г. №149/5;
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор СШ



А.Е. Тропин

Приложение № 1
к приказу директора МБУ ДО
«СШ им.Б.В. Непомящего» ГМО
от 28.04 2023 г. № 78/5

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Принято на тренерском совете
МБУ ДО «СШ им. Б.В. Непомящего» ГМО
Протокол № 2 от 28.04 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа им. Б.В.Непомнящего» Гурьевского муниципального округа (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 3 статьи 34.1 Федерального закона от 04 декабря 2007 г. № 329 – ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Уставом Учреждения и определяет порядок ведения личных дел обучающихся муниципального бюджетного учреждения "Спортивная школа им. Б.В. Непомнящего" Гурьевского муниципального округа (далее - Учреждение).

1.3. Положение разработано с целью внедрения единых форм и порядка ведения личных дел обучающихся.

1.4. Хранение личных дел обучающихся Учреждения возлагается на заместителя директора по Спортивной работе.

1.5. Личное дело оформляется на каждого обучающегося с момента его зачисления в Учреждение и ведется до его выпуска или отчисления.

1.6. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Личные дела обучающихся формируются по группам и хранятся в Учреждении в отдельной папке тренера-преподавателя.

2.2. При формировании личных дел спортсменов необходимы следующие документы:

- заявление одного из родителей (законного представителя) о приеме в Учреждение;
- согласие на обработку персональных данных;
- личная карточка обучающегося;
- копия свидетельства о рождении (паспорт) обучающегося;
- медицинская справка, подтверждающая отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки;

3. ВЕДЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Тренер-преподаватель Учреждения формирует папку личных дел обучающихся, в которой находятся документы, указанные в п. 2.2. на каждого обучающегося в соответствии со списочным составом группы.

3.2. Заместитель директора по Спортивной работе проверяет папку с личными делами обучающихся, которая должна соответствовать по содержанию п. 2.2. Положения.

3.3. Личные дела обучающихся ведет тренер-преподаватель совместно с заместителем директора по Спортивной работе. Изменения, дополнения в персональные данные обучающихся, вносит тренер-преподаватель на основании подтверждающих документов.

3.4. Личные дела обучающихся в период прохождения спортивной подготовки, хранятся строго в отведенном месте.

3.5. Доступ к личным делам обучающихся имеют тренер-преподаватель, заместитель директора по Спортивной работе, директор учреждения.

3.6. Личные дела обучающихся, завершившие прохождение спортивной подготовки или выбывшие по иным причинам хранятся в архиве учреждения 3 года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Контроль наличия и состояния личных дел в спортивной школе осуществляется заместителем директора по Спортивной работе.

3.8. Проверка личных дел занимающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год.