

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
«ЛЕДОВЫЙ ДВОРЕЦ СПОРТА»
(МАУ ДО СШ «ЛЕДОВЫЙ ДВОРЕЦ СПОРТА»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАУ ДО СШ «Ледовый Дворец
спорта»

Мау Н.С. Тюменцева
«28» 04 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАУ ДО СШ
«Ледовый Дворец спорта»

Карбаинов С.В. Карбаинов
«28» 04 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения хранения и проверки
личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о личных делах обучающихся (далее -Положение) муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы «Ледовый Дворец спорта» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 30 апреля 2021 года № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 (с изменениями и дополнениями), уставом Учреждения и иными локальными правовыми актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действия работников отдела спортивной и методической работы (далее-ОСиМР) с личными делами.

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

1.4. Контроль за хранением и ведением личных дел обучающихся возлагается на инструкторов-методистов и тренеров-преподавателей по видам спорта.

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

2. Порядок формирования личных дел при поступлении в Учреждение

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

2.2. При формировании личных дел обучающихся родитель (законный представитель) предоставляет в ОСиМР следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающихся или личное заявление обучающегося достигшего возраста 18 лет о приеме в Учреждение;
- копию паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении обучающегося;
- копию документа о регистрации обучающегося по месту жительства;
- цветное фото 3x4 (1 шт);
- копию страхового полиса от несчастного случая;
- копию СНИЛС;
- копию полиса обязательного медицинского страхования;
- копию паспорта одного из родителей (законных представителей);

- копию документа, подтверждающего выполнение (присвоение) спортивного разряда (приказ, квалификационная книжка), при наличии;
- согласие обучающегося, достигшего возраста 18 лет, или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося на обработку персональных данных;

2.3. Родителям (законным представителям) информировать ОСиМР об изменении у обучающегося фамилии, имени, паспортных данных/данных свидетельства о рождении, адреса регистрации и/или фактического проживания, иных личных данных, предоставленных в ОСиМР. Не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты соответствующего изменения предоставить соответствующий пакет документов инструктору-методисту по курируемому виду спорта.

3. Хранение личных дел

3.1. Личные дела занимающихся хранятся в кабинете инструктора-методиста. Личные дела всех групп одного тренера-преподавателя находятся вместе в одной папке. Список обучающихся меняется по мере необходимости.

3.2. Контроль состояния личных дел осуществляется начальником ОСиМР и инструктором-методистом.

3.3 Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не реже 2 раз в год (сентябрь, май). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.4. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3.5. По итогам проверки инструктор-методист (проверяющий) составляет акт о проведенной проверке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

3.6. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе вынести замечание или выговор.

4. Выдача и прием личных дел занимающихся

4.1. При выпуске, отчислении или переводе обучающегося из Учреждения, лицо, ответственное за хранение личных дел, выдает личное дело родителям (законным представителям) обучающегося на руки по предоставлении письменного заявления родителей (законных представителей).

4.2. Личное дело выбывшего, отчисленного обучающегося, не выданное по какой-либо причине родителям (законным представителям), храниться в учреждении не более трех лет.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

5.2. Настоящее Положение может изменяться, дополняться. С момента регистрации новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

5.3. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.