Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа Центрального района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБУ ДО СШ Центрального района СПб
Протокол № 5 от «05» декабря 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора от 05.12.2023 № 213
Директор ГБУ ДО СШ
Центрального района Санкт-Петербурга
_____М.Ю. Баранов

Положение
о личных делах обучающихся государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы Центрального района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.08.2022 № 634 "Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки";
- Уставом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБУ ДО СШ Центрального района СПб или Учреждение) и определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

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 обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и ведется до окончания обучения в Учреждении.

2.2. Личное дело оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Личные дела спортсменов, зачисленных к тренеру-преподавателю, формируются в отдельную папку. Количество файлов в папке должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета групповых занятий спортивной школы работы каждого тренера-преподавателя Учреждения.

2.4. Список обучающихся в группе меняется в начале каждого учебного (или календарного) года.

2.5. Сформированные личные дела обучающихся тренеры-преподаватели передают инструктору-методисту или заместителю директора по учебно-спортивной работе в срок до 15 октября текущего учебного года (или до 15 февраля календарного года). Тренер-преподаватель несет ответственность за ведение личных дел обучающихся, зачисленных в группу.

2.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. Содержание личных дел обучающихся

3.1.При обучении в группах ведётся полное личное дело, включающее:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в Учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных своих и обучающегося;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) обучающегося в возрасте до 14 лет;
- копия свидетельства о рождении / паспорта (при наличии) обучающегося;
- медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта, выданное в соответствии действующим законодательством Российской Федерации (Ф-086/у, или Ф № 514н, или справка из физкультурного диспансера);
- две фотографии размером 3х4см;

- справка из образовательной организации, в которой поступающий проходит обучение;

- копия полиса обязательного медицинского страхования;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

- копия свидетельства ИНН (при необходимости);

3.2. При обучении в физкультурно-оздоровительных группах (дополнительные платные услуги для обучающихся 4-6 лет) ведется сокращённое личное дело, включающее:

- договор с одним из родителей (законным представителем) об оказании платных физкультурно-оздоровительных услуг с согласием родителей на обработку персональных данных своих и ребёнка в ГИС ЕИАСБУ;

- копия свидетельства о рождении;

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) поступающего;

- медицинское заключение о допуске к занятиям по соответствующему виду спорта, выданное в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. В личное дело обучающегося также заносятся:

- общие сведения об обучающемся (Ф.И.О., дата рождения, домашний адрес, данные о родителях (законных представителях) (Ф.И.О., номера телефонов), дата поступления в Учреждение, место основной учёбы);

- данные о результатах промежуточной и итоговой аттестации;

- данные о выполнении спортивных разрядов.

3.4. Общие сведения об обучающихся корректируются тренером - преподавателем по мере изменения данных.

4. Порядок работы с личными делами обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся одной группы находится в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папку личных дел обучающихся тренер-преподаватель вкладывает список группы с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения. Список меняется по мере необходимости. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер и дата приказа.

4.2. Тренер-преподаватель проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и в течение учебного (или календарного) года на наличие необходимых документов.

4.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого учебного (календарного) года в личной карточке делается отметка о переводе на следующий этап спортивной подготовки или выпуске из Учреждения, проставляется печать, дата и номер приказа о переводе или выпуске.

5. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел обучающихся

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в папке тренера-преподавателя в методическом кабинете в строго отведённом месте.

5.2. Контроль за ведением личных дел обучающихся осуществляется инструктором - методистом.

5.3. Проверка личных дел обучающихся осуществляется не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки, лицо, осуществляющее проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. тренера – преподавателя, замечаний, выводов и рекомендаций.

5.5. Выдача копии личного дела производится только совершеннолетнему обучающемуся либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

При выбытии обучающегося из Учреждения копия личного дела на основании письменного заявления выдается совершеннолетнему обучающемуся либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

5.6. По окончании Учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве Учреждения 3 (три) года, затем уничтожаются в установленном порядке.