



УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУ ДО СШОР №4
Н.А. Тарусова
«23» августа 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел занимающихся (обучающихся) в МАУ ДО СШОР №4

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273- «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ (с изменениями), с Федеральным Законом от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» ФЗ (с изменениями), с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по программам спортивной подготовки», руководствуясь Уставом МАУ ДО СШОР №4.

1.2. Ведение и сохранность личных дел занимающихся МАУ ДО СШОР возлагается на заместителя директора, старшего инструктора-методиста и тренеров-преподавателей учреждения.

1.3. Личное дело оформляется на каждого занимающегося с момента его зачисления в учреждение и ведется до его выпуска или отчисления.

2. Порядок формирования личных дел занимающихся

2.1. Личные дела занимающихся формируются по группам и хранятся в учреждении в отдельной папке тренера.

2.2. При формировании личных дел спортсменов необходимы следующие документы:

2.2.1. Заявление родителей (законных представителей) занимающегося или личное заявление занимающегося достигшего возраста 18 лет о приеме в учреждение с согласием на обработку персональных данных;

2.2.2. Копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении занимающегося;

2.2.3. Справка об отсутствии у занимающегося (обучающегося) медицинских противопоказаний для освоения программы спортивной подготовки по избранному виду спорта;

2.2.4. Фотографии занимающегося 3х4;

2.2.5. Копия СНИЛС;

2.2.6. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

2.2.7. Договор оказания услуг по спортивной подготовке с занимающимся, достигшем возраста 18 лет, или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего занимающегося.

3. Требование к оформлению личных дел

3.1. При оформлении личных дел занимающихся, на каждого тренера-преподавателя учреждения, заводится папка. В папке находятся файлы с необходимыми списками занимающихся, сформированные по группам, заявления родителей, документы удостоверяющие личность, СНИЛС, фото и т.д.

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

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела занимающихся хранятся в кабинете заместителя директора. Личные дела всех групп одного тренера-преподавателя находятся вместе. Список занимающихся меняется по мере необходимости.

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора и старшим инструктором-методистом.

4.3. Проверка личных дел, занимающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не реже 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.4. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел занимающихся.

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

5. Выдача и прием личных дел занимающихся

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

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