

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по физической культуре и спорту
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва
«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»
197110, г. Санкт-Петербург, вн. тер. г. муниципальный округ Чкаловское, наб. Гребного канала, д.10, стр.1

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБУ ДО СШОР «ШВСМ по ВВС
им. Ю.С. Тюкалова»
от 15.11.2024 г.
Протокол № 12

УТВЕРЖДЕНО

Директор СПб ГБУ ДО СШОР
«ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»
Часовникова О.Е.
«19» 11 2024 г.
М.П.
Введено в действие Приказом
от 19.11.24 № 294-08



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Школа
высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю.С. Тюкалова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта им. Ю.С. Тюкалова» (далее – Правила) (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»,
- Приказом Минспорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»,
- Уставом Учреждения.

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 ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ

2.1. На каждого поступающего в Учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы поступающего.

Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение.

2.2. Личные дела обучающихся, зачисленных приказом директора Учреждения, секретарь приемной комиссии передает в учебно-спортивный отдел инструктору-методисту по виду спорта.

2.3. После получения документов, инструктор-методист по виду спорта обязан в течение десяти рабочих дней сформировать личное дело (в файле) на каждого обучающегося, зачисленного в Учреждение, а также завести личную карточку обучающегося.

2.4. Ответственность за формирование и введение личных дел обучающихся возлагается на тренера-преподавателя и инструктора-методиста по виду спорта.

3. СОСТАВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- письменное заявление обучающегося, достигшего возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего о зачислении на дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по виду спорта или дополнительную общеразвивающую программу в области физической культуры и спорта.

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки (медицинский документ, подтверждающий наличие у поступающего медицинского заключения с установленной первой или второй группой здоровья, выданного по результатам профилактического медицинского осмотра или диспансеризации согласно возрастной группе в соответствии с приказами Минздрава России от 23 октября 2020 г № 1144н);

- фотографии поступающего в количестве 2 штук формата 3x4;

- копия полиса обязательного медицинского страхования;

- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда (при наличии);

- справка о прохождении обучения по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки и (или) или дополнительной общеразвивающей программы в области физической культуры и спорта, заверенная печатью (при переходе обучающегося из другого учреждения);

- сертификат о прохождении курса «Антидопинг» (при наличии);

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта) (при наличии);

- заверенный в установленном законодательством порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке).

3.2. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии. Папки (файлы) формируются по тренерам-преподавателям в алфавитном порядке и хранятся в учебно-спортивном отделе Учреждения.

3.4. Ответственность за хранение личных дел возлагается на инструктора-методиста курирующего вид спорта.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личные дела обучающихся ведутся тренерами-преподавателями совместно с инструкторами-методистами по видам спорта.

4.2. Инструктор-методист раскладывает личные дела в папке тренера-преподавателя в алфавитном порядке на каждую группу, отдельно, согласно утвержденным спискам обучающихся.

4.3. Общие сведения о обучающемся корректируются тренером-преподавателем совместно с инструктором-методистом по мере изменения данных.

4.4. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода обучения, до отчисления обучающегося.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения, хранятся в строго отведенном месте учебно-спортивном отделе.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют тренер-преподаватель данной группы, инструктор-методист по виду спорта, начальник учебно-спортивного отдела, заместитель директора по учебно-спортивной работе, врач по спортивной медицине и директор Учреждения.

5.3. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в Учреждении или выбывшие по иным причинам хранятся в архиве Учреждения 3 (три) года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Выдача личного дела обучающегося производится по запросу тренера-преподавателя или инструктора-методиста, на основании письменного заявления обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

При отчислении, переводе в другое учреждение обучающегося из Учреждения из личного дела выдаются: фотографии обучающегося (при наличии), медицинский документ.

6.2. Выдача личных дел производится инструктором-методистом по виду спорта или начальником учебно-спортивного отдела.

6.3. Личные дела обучающихся хранятся в архиве Учреждения в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения.

6.4. Уничтожение личных дел обучающихся происходит в соответствии Правилами обработки персональных данных Учреждения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Проверка личных дел осуществляется инструктором-методистом не менее двух раз в год, а также в обязательном порядке перед началом нового учебного года и в течение месяца после издания приказа о начале нового учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.2. Цели и объект контроля - правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

7.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется инструктором-методистом, начальником учебно-спортивного отдела.

7.4. За нарушения законодательства и настоящего положения при работе с личными делами обучающихся руководитель Учреждения организации вправе привлечь к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушениях.

7.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Составил:

Заместитель директора по спортивной работе:

Согласовано:

Начальник юридического сектора:


