

Согласовано
Педагогический совет
ГБУ ДО СШОР
по биатлону РБ

«26» 12 2023 г.

Утверждаю
Директор ГБУ ДО СШОР
по биатлону РБ

В.А. Никитин
«29» 12 2023 г.
Приказ № 763 от 29.12.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел
обучающихся в государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва
по биатлону Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону Республики Башкортостан (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 г. № 57 по согласованию с Министерством просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Уставом Учреждения, другими локальными актами Учреждения и определяет порядок ведения личных дел обучающихся Учреждения.

1.2. Настоящее положение утверждается приказом директора Учреждения и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Ведение и сохранность личных дел обучающихся Учреждения возлагается на инструкторов-методистов и тренеров-преподавателей Учреждения.

1.4. Личное дело является документов обучающегося и ведение его обязательно.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении

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

2.2. При формировании личных дел обучающихся необходимы следующие документы:

- заявление обучающегося, достигшего возраста 14 лет или одного из родителей (законного представителя) несовершеннолетнего о приеме в Учреждение:

- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- справка об отсутствии у обучающегося медицинских противопоказаний для освоения программ спортивной подготовки по избранному виду спорта;

- фотография 3x4 см в количестве 1 штука;
- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда (звания) при наличии;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- личная карточка спортсмена;
- согласие на обработку персональных данных обучающегося, достигшего возраста 14 лет или одного из родителей (законного представителя) несовершеннолетнего.

2.3. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода

прохождения спортивной подготовки.

2.4. По окончании прохождения спортивной подготовки (отчислении) личное дело обучающегося хранится в архиве в течение одного года.

3. Порядок ведения личных дел

3.1 Личные дела обучающихся ведут тренер-преподаватели. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой или гелевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

3.2. При оформлении личных дел обучающихся ан каждого тренера-преподавателя Учреждения заводится папка. В папке находятся списки обучающихся. Сформированные по группам, личная карточка обучающихся.

3.3. Общие сведения об обучающемся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.

3.4. Запрещается разглашать персональные данные обучающихся Учреждения, содержащиеся в личном деле.

4. Порядок хранения и выдачи личных дел

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в методическом кабинете в строго отведенном месте.

4.2. Контроль за состоянием личных дел осуществляется инструктором-методистом, курирующем данное направление работы, а так же заместителем директора по методической работе.

4.3. Выдача копии личного дела производится только родителям (законным представителям).

5. Контроль состояния личных дел обучающихся

5.1. Проверка личных дел обучающихся осуществляется не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цель и задачи контроля – правильность и своевременность оформления личных дел.

5.3. При наличии замечаний тренер-преподаватель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел спортсменов и исправить замечания.

5.4. За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор вправе объявить тренеру-преподавателю замечание или выговор.