

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Новосибирска
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
ПО ГИМНАСТИЧЕСКИМ ВИДАМ СПОРТА»

П Р И К А З

от 01.09.2023

№ 97-од

Об утверждении Положения о формировании и хранении личных дел, обучающихся и спортсменов, проходящих спортивную подготовку

В целях регламентации работы с личными делами обучающихся и спортсменов МБУ ДО «СШОР по гимнастическим видам спорта» (Далее - Учреждение) и определения порядка действий всех категорий работников Учреждения, осуществляющих действия с вышеназванной документацией.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании и хранении личных дел, обучающихся и спортсменов, проходящих спортивную подготовку в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Спортивная школа олимпийского резерва по гимнастическим видам спорта» (Приложение).
2. Ввести в действие Положение с момента подписания настоящего Приказа.
3. Специалисту по связям с общественностью разместить «Положение о формировании и хранении личных дел, обучающихся и спортсменов, проходящих спортивную подготовку в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Спортивная школа олимпийского резерва по гимнастическим видам спорта» на сайте Учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Цой Светлану Морисовну.

Директор



Н. П. Токарев

Приложение
к приказу директора МБУ ДО
«СШОР по гимнастическим
видам спорта»

01.09.2023 2023 г. № 97-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании и хранении личных дел, обучающихся и спортсменов, проходящих спортивную подготовку в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Спортивная школа олимпийского резерва по гимнастическим видам спорта»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся (спортсменов), проходящих спортивную подготовку разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

Федеральным законом РФ 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»,

Положением о порядке приёма лиц в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Новосибирска «Спортивная школа олимпийского резерва по гимнастическим видам спорта», и определяет единые требования к формированию ведению и хранению личных дел, обучающихся и спортсменов.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и спортсменов МБУ ДО «СШОР по гимнастическим видам спорта» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий работников Учреждения, осуществляющих действия с вышеназванной документацией.

1.4. Личное дело является документом обучающегося и ведение его обязательно, для каждого лица, проходящего спортивную подготовку в Учреждении.

1.5. Информация личного дела лица, проходящего спортивную подготовку в Учреждении, относится к персональным данным и не может передаваться

третьим лицам за исключением случаев, определенных целями сбора и обработки персональных данных, в соответствии с правилами обработки персональных данных в Учреждении. Обработка персональных данных в Учреждении включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от субъектов, персональных данных.

1.6. Доступ к личным делам обучающихся и спортсменов имеют:

директор,
заместитель директора
инструкторы-методисты,
тренеры-преподаватели.

1.7. Ведение и сохранность личных дел, обучающихся возлагается на инструктора-методиста по виду спорта и тренеров-преподавателей Учреждения.

1.8. Ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим Положением, возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам обучающихся и спортсменов.

1.9. Личное дело формируется на каждого обучающегося с момента его зачисления в Учреждение и ведется на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки.

1.10. При отчислении обучающегося из Учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя) или лицам, достигшим 18-летнего возраста.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении

2.1. В течение десяти рабочих дней после издания приказа о зачислении, документы для формирования личных дел лиц, зачисленных в Учреждение, передаются тренерами-преподавателями инструктору-методисту по соответствующему виду спорта:

2.2. 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 внести данные обучающегося в электронной системе «Статспорт».

2.3. Для оформления личного дела инструктору-методисту по виду спорта тренером-преподавателем должны быть представлены следующие документы:

копия свидетельства о рождении/паспорта поступающего;

заявление законного представителя, поступающего;

согласие законного представителя, поступающего на обработку персональных данных;

фотографии поступающего (в количестве 2 шт. в формате 3 x 4 см);

медицинские документы о состоянии здоровья поступающего.

документ, подтверждающий наличие спортивного разряда (при наличии);

при переходе спортсмена из другого учреждения - справка о прохождении спортивной подготовки, заверенная печатью.

3. Порядок ведения личных дел.

Устанавливается следующий порядок ведения личного дела на период прохождения спортивной подготовки:

3.1. Ведение личных дел, обучающихся осуществляет инструктор-методист по виду спорта.

3.2. Личное дело обучающегося (спортсмена) ведется на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки по избранному виду спорта, до отчисления.

3.3. Инструктор методист проверяет состояния личных дел ежегодно в январе и октябре текущего года на наличие необходимых документов.

3.4. Фотография обучающегося (спортсмена) прикрепляется к личному делу, вновь прибывшие обучающиеся (спортсмены), не имеющие фотографии в личном деле, обязаны предоставить фотографию в течение двух недель со дня прибытия.

3.5. Инструктор-методист раскладывает личные дела в папке в алфавитном порядке на каждую группу отдельно, согласно списку спортсменов.

3.6. В начале тренировочного сезона, тренер-преподаватель уточняет данные (Ф.И.О., адрес, телефон, СНИЛС, е-майл, паспортные данные) у обучающихся и спортсменов и передает уточненные данные инструктору-методисту для внесения изменений в личное дело, а также в личной карточке в электронной системе «Статспорт».

3.7. В течение календарного года инструктор-методист по виду спорта вносит дополнения в личные карты спортсменов и в электронной системе «Статспорт»:

карточка обучающегося спортсмена (Приложение);

копия паспорта (после достижения 14-летнего возраста);

выписки из приказов о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, спортивных званий;

другие документы, касающиеся спортивной подготовки обучающегося (спортсмена) в Учреждении.

4. Хранение личных дел спортсменов

4.1. Личные дела спортсменов хранятся в отдельных файлах, собранных в папку тренера-преподавателя. В состав папки входят:

действующее расписание тренировочных занятий групп по форме;

список группы по форме;

файлы с документами - личные дела обучающихся (спортсменов).

4.2. Личные дела, с копиями документов, хранятся в методическом кабинете в строго отведенном месте. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список обучающихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.

4.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется инструктором-методистом по виду спорта.

4.4. Личные дела с копиями документов отчисленных, либо закончивших освоение программы спортивной подготовки хранятся в архиве Учреждения в течение трех лет, а затем уничтожаются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.5. При восстановлении обучающегося (спортсмена) продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, а в случае перерыва его в тренировочном процессе на срок более двух лет формируется новое личное дело с приложением архивной справки.

4.6. При отчислении (выбытии) обучающегося (спортсмена) из учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления, обучающегося (спортсмена) или законного представителя несовершеннолетнего.

5. Контроль состояния личных дел спортсменов

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

5.2. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел, обучающихся (спортсменов).

5.3. По итогам проверки специалист, осуществляющий проверку, готовит справку в виде таблицы с указанием ФИО тренера-преподавателя, группы, замечаний.

5.4. Итоговая справка предоставляется директору.

5.5. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

5.5.1. При наличии замечаний тренер-преподаватель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся (спортсменов) и исправить замечания.

5.5.2. За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся (спортсменов) руководитель вправе объявить замечание или выговор.

Приложение
к Положению о формировании и
хранении личных дел, обучающихся и
спортсменов, проходящих спортивную
подготовку

КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид спорта _____

Фото 1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество _____

4. Дата рождения _____

5. Дата приёма в учреждение _____

6. Место учёбы _____

7. Год начала занятий
спортом _____

8. Год начала занятий видом спорта

9. Даты присвоения спортивных разрядов и званий

10. Адрес прописки

11. Адрес места проживания

12. Домашний телефон _____ сотовый телефон _____

13. Личные тренеры (Ф.И.О., год начала совместной работы)

**Отметки о переводе на следующий этап подготовки и выпуске из спортивной
школы**

НП-1 Пр.№ ___ от _____

Т-1 Пр.№ ___ от _____

Т-3 Пр.№ ___ от _____

Т-5 Пр.№ ___ от _____

ВСМ Пр.№ ___ от _____

НП-2 Пр.№ ___ от _____

Т-2 Пр.№ ___ от _____

Т-4 Пр.№ ___ от _____

ССМ Пр.№ ___ от _____

Выпуск _____
(подпись, печать)

_____ подпись спортсмена

_____ подпись тренера

_____ подпись директора