Ведено в действие приказом № 53

от 18.12 2019г.

Директором МБУДО «ДЮСШ»

Алагирского района РСО-Алания

_____А.Т.Цогоев

УТВЕРЖДЕННО

на Тренерско-педагогическом

совете МБУДО «ДЮСШ»

Алагирского района РСО-Алани

протокол № 2 от 04.12 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению личных дел обучающихся в МБУДО «ДЮСШ» Алагирского района РСО-Алания

1.Общие положения

1.1. Данное положение содержит порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся/спортсменов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Алагирского района РСО-Алания (далее - МБУДО «ДЮСШ»).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 4 декабря 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12 сентября 2013 года №731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16 августа 2013 года №645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные в Российской Федерации и осуществляющие спортивную подготовку»;
- Уставом МБУДО «ДЮСШ».

1.3. Положение разработано с целью внедрения единых форм и порядка ведения личных дел обучающихся.

1.4. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося.

1.5. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении обучения по предпрофессиональным дополнительным программам спортивной направленности (с момента его поступления в МБУДО «ДЮСШ»).

1.6. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на директора МБУДО «ДЮСШ».

2.Формирование личных дел

2.1. Ответственность за формирование личных дел обучающихся возлагается на тренера-преподавателя и инструктора-методиста.

2.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

2.3. На момент передачи личного дела обучающегося тренером-преподавателем в администрацию школы, оно должно содержать следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении (паспорта, при наличии) ребенка;
- медицинский документ;
- 2 фотографии поступающего 35х45 мм.;
- согласие на обработку персональных данных.

Личное дело может содержать дополнительные документы (справка с места учебы, медицинский поли, копия приказа о присвоении спортивного разряда и т.д.).

2.4. Инструктор-методист, совместно с тренером-преподавателем, формирует папку с личными делами обучающихся, которая содержит поименный список обучающихся группы, файлы с документами на каждого в соответствии со списочным составом группы на учебный/тренировочный год (в соответствии с количеством групп по комплектованию).

2.5. Записи в документах должны быть сделаны синей пастой четко и понятно.

3. Ведение личных дел

3.1. Личные дела ведет инструктор-методист (при изменении личного состава группы инструктор-методист вносит изменения).

3.2. При отчислении, переводе в другое учреждение обучающегося из личного дела (на основании письменного заявления родителя, законного представителя) выдаются: фотографии обучающегося, медицинский документ.

3.3. Выдача личных дел производится инструктором-методистом или заместителем директора.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела обучающихся в период обучения по предпрофессиональным дополнительным программам спортивной направленности хранятся в строго отведенном месте (кабинете заместителя директора в закрытом шкафу с замком).

4.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют тренер-преподаватель, инструктор-методист, заместитель директора и директор учреждения.

4.3. Личные дела, окончивших обучения по предпрофессиональным дополнительным программам спортивной направленности в МБУДО «ДЮСШ» или выбывшие по иным причинам хранятся в архиве школы 3 года.

5. Контроль состояния личных дел

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану не менее 1-го раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово.

5.3. Цели контроля – наличие полного пакета документов и правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки, готовится справка с указанием замечаний и ФИО тренера-преподавателя, которая предоставляется директору спортивной школы.