



УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ ДО СШОР № 10
Э.В.Кокурина
приказ № 319 от 02.05.23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении личных дел обучающихся
в МУ ДО СШОР № 10

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МУ ДО СШОР № 10 (далее СШОР) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников СШОР, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Уставом МУ ДО СШОР № 10.

1.3. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, перевода по годам обучения и группам, отчисления обучающегося с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого обучающегося СШОР № 10.

1.4. Положение определяет механизм хранения личных дел обучающихся СШОР № 10, алгоритм действия администрации, тренеров-преподавателей и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации об обучающемся СШОР № 10.

II. Порядок хранения личных дел в МУ ДО СШОР № 10.

2.1. Личное дело обучающегося в СШОР является составной частью базы данных «Обучающиеся» и ведется на всем протяжении прохождения спортивной подготовки воспитанника в СШОР.

2.2. База данных «Обучающиеся» существует в форме *Печатная база данных* – это папки групп с документами на каждого обучающегося.

2.3. Печатную базу данных ведет каждый тренер-преподаватель по своим группам, обеспечивая сбор необходимой документации по каждому обучающемуся. Собранная документация на одного обучающегося составляет личное дело обучающегося. В личное дело входят:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме, согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет, копия паспорта для лиц старше 14 лет (в случае, если свидетельство на иностранном языке, прилагается копия переведенного документа);
- медицинская справка о допуске к определенному виду деятельности.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в разделе отделения по виду спорта в учебной части в строго отведенном месте. У каждого тренера-преподавателя ячейка с папками (согласно группам), в файле находится личное дело обучающегося. Количество файлов с документами в каждой папке должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы группы.

В файле на каждого обучающегося хранятся следующие документы:

- заявление от родителей
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта);
- медицинский допуск;

При выбытии обучающегося из СШОР документы передаются в архивные папки или по заявлению родителям (законным представителям);

При приеме в СШОР нового обучающегося его документы вкладываются в папку тренера-преподавателя.

2.5. В заявлениях от родителей (законных представителей) регистрируется дата зачисления поступающего в СШОР, переводы в другую учебно-тренировочную группу или коллектив, информация на новый учебно-тренировочный год, дата отчисления обучающегося из учебно-тренировочной группы; вносятся уточнения данных об обучающемся, которые затем фиксируются в журнале учета работы учебно-тренировочной группы.

Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающемся в личном деле несет тренер-преподаватель.

2.6. Личные дела одной учебно-тренировочной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Список обучающихся учебно-тренировочной группы меняется ежегодно.

2.8. Для контроля за соответствием информации в журналах учета работы учебно-тренировочной группы и базе данных проводятся сверки данных.

2.9. Сверка данных проводится по двум направлениям:

- соответствие количества – ежемесячно;

- соответствие списочного состава – в конце каждого полугодия.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется тренером-преподавателем, инструктором-методистом по работе с базой данных «Обучающиеся», заместителем директора и директором СШОР.

2.11. По итогам сверки заместитель директора, инструктор-методист по базе данных «Обучающиеся» готовят статистическую справку с указанием замечаний.

III. Порядок хранения личных дел обучающихся при выбытии из СШОР.

3.1. Отчисление обучающихся может производиться:

- по окончании полного курса освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки;
- по заявлению родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства, заболеваний обучающегося, препятствующим дальнейшим занятиям, по иным причинам;
- в случае пропусков занятий без уважительной причины в течение двух месяцев;
- в случае не соблюдения обучающимися правил поведения в СШОР.
- личное желание обучающегося;

3.2. Личные дела обучающихся, окончивших СШОР или выбывших по иным причинам тренер-преподаватель передает в архив или по заявлению личное дело выдаётся родителям (законным представителям).

Личное дело отчисленного (выбывшего), хранится в архиве СШОР 5 лет.

4. Ответственность.

4.1. Ответственность за формирование, ведение и состояние личных дел обучающихся возлагается на тренеров-преподавателей.

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

4.3. Контроль за формированием, ведением и состоянием личных дел, исполнением настоящего Положения осуществляется заместителем директора.