

«ПРИНЯТО»
на заседании
Тренерско-педагогического
совета
протокол № 1 от 09.01.2023г.

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом № 15
от 09.01.2023г.

И.о. директора ГБУ ДО РМ
«СШОР по велоспорту»

/И.В. Доянов/



ПОЛОЖЕНИЕ
о личных делах обучающихся
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Республики Мордовия
«Спортивная школа олимпийского резерва по велоспорту»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 3 статьи 34.1 Федерального закона от 04 декабря 2007 г. № 329 – ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации"(в редакции от 31.07.2020г.), другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы спортивной подготовки в Российской Федерации, Уставом учреждения, Положением «О порядке приема, перевода, отчисления и восстановления лиц, проходящих спортивную подготовку в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Республики Мордовия «Спортивная школа олимпийского резерва по велоспорту» другими локальными актами Школы и определяет порядок ведения личных дел обучающихся ГБУ ДО РМ «СШОР по велоспорту».

1.2. Ведение и сохранность личных дел обучающихся Учреждения возлагается на инструкторов-методистов.

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

2. Порядок формирования личных дел обучающихся

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 поступающего по форме, достигшего возраста 14 лет или одного из родителей несовершеннолетнего (законного представителя) о приеме в Учреждение;
- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- справка (медицинские документы), подтверждающие отсутствие у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки;
- фотография поступающего 3x4;
- копия медицинского полиса;
- выполнение спортивных разрядов (копия приказа, квалификационная книжка при наличии);
- согласие поступающего, достигшего возраста 14 лет или родителей (законных представителей) поступающего на обработку персональных данных.

3. Требования к оформлению личных дел

3.1. При оформлении личных дел обучающихся на каждого тренера-преподавателя Учреждения заводится папка. В папке находятся списки обучающихся, сформированные по группам, личные карточки и личные документы обучающихся.

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

3.3. Медицинское заключение врача о состоянии здоровья обновляется раз в год.

4. Хранение личных дел и контроль

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении у инструкторов-методистов.

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется старшим инструктором-методистом.

4.3. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану не реже 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.4. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

4.5 По итогам проверки старший инструктор-методист, осуществляющий проверку, готовит список с указанием Ф.И.О. тренера-преподавателя,

замечаний. Итоговый список заполняется в виде таблице, где указывается Ф.И.О. тренера-преподавателя, группа, замечания.

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

5. Выдача и прием личных дел

5.1. При выбытии, отчислении или переводе обучающихся из Учреждения, лицо, ответственное за хранение личных дел, в личном деле ставится отметка и передается в архив Учреждения.

5.2. Личное дело отчисленного обучающегося, хранится в Учреждении не более двух лет.