


СОГЛАСОВАНО
Тренерско-преподавательский
совет МБУ ДО «СШОР
«Королёв»

Протокол № 1 от «14.04» 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «СШОР «Королёв»


/Е.Е. Тимошенкова/
(приказ № 14 от «05.05» 2023г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведении, хранения и проверки личных дел обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Королев Московской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Королёв»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Королев Московской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Королёв» (далее - Положение) регламентирует порядок ведения личных дел обучающихся (далее - спортсменов) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Королёв» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г. и 05.10.2022 г. с изменениями в тексте ст. 65);
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023);
- Федеральным законом от 30.04.2021 г. N 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" и Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства спорта РФ от 03.08.2022 г. N 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- приказом Минпросвещения России от 18.07.2022 № 562 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по дополнительным программам спортивной подготовки»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Учреждения;

а также другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образовательной деятельности в области физической культуры и спорта в Российской Федерации.

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

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

II. Организация приема поступающих

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

2.2. При формировании личных дел спортсменов необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей); поступающих, достигших 14-летнего возраста и согласия родителя; поступающих 18 лет и старше,
- ксерокопии документов, удостоверяющих личность и гражданство,
- ксерокопия полиса обязательного медицинского страхования,
- ксерокопия СНИЛСов одного родителя и поступающего,
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения Программы,
- две фотографии поступающего формата 3x4.

Дополнительный перечень документов для перевода из другого Учреждения:

- зачетную классификационную книжку с отметкой об отчислении из Учреждения, где ранее занимался поступающий,
- копии протоколов соревнований, подтверждающих результаты текущего (предыдущего) сезона,
- ксерокопия приказа об отчислении из Учреждения, где ранее занимался поступающий,
- справка об обучении в Учреждении, где ранее занимался поступающий с указанием даты и приказа о зачислении в данное Учреждение, этапа обучения в текущем (предыдущем) году,

При этом между родителями (законными представителями) и Учреждением подписывается документ о безопасном хранении-использовании, обработке персональных данных поступающих и их родителей, договор об оказании дополнительной образовательной услуги.

III. Требования к оформлению личных дел

3.1. При оформлении личных дел спортсменов на каждого тренера-преподавателя Учреждения заводится папка. В папке находятся списки спортсменов, сформированные по группам и алфавиту, этапы подготовки, приказы, нагрузка тренеров-преподавателей, личные документы спортсменов.

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

3.3. Медицинское заключение врача о состоянии здоровья обновляется через каждые шесть месяцев (четыре месяцев для боксеров).

IV. Хранение личных дел и контроль

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

4.2. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора и старшим инструктором-методистом Учреждения.

4.3. Проверка личных дел спортсменов осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже двух раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.4. Цели и объект контроля - правильность и своевременность оформления личных дел спортсменов.

4.5. По итогам проверки заместитель директора Учреждения, осуществляющий проверку, готовит список с указанием ФИО тренера-преподавателя и замечаний.

4.6. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами спортсменов директор Учреждения вправе вынести замечание или выговор.

V. Выдача и прием личных дел спортсменов

5.1. При отчислении или переводе спортсменов из Учреждения, ответственное лицо Учреждения выдает на руки выписку из приказа об отчислении спортсмена и квалификационную книжку родителям (законным представителям) или спортсмену.

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



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования городского округа Королёв Московской области
«Спортивная школа олимпийского резерва
«Королёв»

141077 МО, г.о. Королёв, ул. Комитетская, д.2, email: yimpel-sport@yandex.ru, тел. 8 (495) 516-04-06

Приказ № 54

«05» мая 2023г.

Об утверждении локальных актов

В рамках реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по реализуемым в МБУ ДО «СШОР «Королёв» видам спорта, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в цели обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающихся и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Королёв»».
2. Утвердить и ввести в действие «Положение о хранении, защите, обработке и передаче персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Королёв»».
3. Назначить ответственным, осуществляющего проверку личных дел обучающихся заместителя по спортивной подготовке Голуб Н.В.
4. Назначить ответственным, осуществляющего внесение личных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в электронные носители заведующего отделом спортивной подготовки Плясухину Е.М.
5. Инструктору-методисту Давыдовой А.Ю. разместить Положения на официальном сайте в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО
«СШОР «Королёв»



Е.Е. Тимошенкова