



Автономное учреждение
дополнительного образования
Республики Бурятия
«Республиканская спортивная школа плавания»

ПРИНЯТО
на заседании общего
собрания трудового
коллектива, Протокол № 8
«27» 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ ДО РБ «РСШП»
Захаров А.К. Захаров
№ 54 от «27» 06 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
АУ ДО РБ «Республиканская спортивная школа плавания»

г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел спортсменов, проходящих дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по виду спорта «плавание» разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Автономного учреждения дополнительного образования Республики Бурятия «Республиканская спортивная школа плавания» (далее - АУ ДО РБ «РСШП», Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с выше названной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора учреждения и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело является документом спортсмена и ведение его обязательно.

2. Порядок оформления личных дел спортсменов при поступлении

2.1. Личные дела спортсменов оформляются инструктором-методистом на основании представленных тренером-преподавателем документов:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительных программ спортивной подготовки по плаванию;
- фотографии 3х4 в количестве 2 штук;
- личная карточка;
- согласие на обработку персональных данных;
- социальный паспорт;
- СНИЛС, электронную почту;
- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда (при наличии).

2.2 Личное дело спортсмена ведется на протяжении всего периода прохождения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по плаванию.

2.3. При отчислении спортсмена из учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления спортсмена или законного представителя несовершеннолетнего спортсмена.

2.4. По окончании прохождения спортивной подготовки личное дело спортсмена хранится в архиве учреждения в течение трех лет.

3. Порядок ведения личных спортсменов

3.1. Личные дела обучающихся ведут тренера-преподаватели. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

3.2. Лицевая сторона личного дела, спортсмена заполняется по образцу.

3.3. В личное дело заносятся общие сведения о обучающимся: ФИО, дата рождения, домашний адрес, телефон, данные о родителях (ФИО, место работы, телефоны), дата поступления в учреждение, место основной учебы.

3.4. Общие сведения о спортсмене корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.

3.6. По окончании года в личное дело заносится: данные о переводе на следующий год спортивной подготовки (оставлен на повторный год, окончил), выполнение спортивных разрядов.

4. Порядок хранения и выдачи личных дел спортсменов

4.1. Личные дела спортсменов хранятся в учреждении. Личные дела одной группы находятся вместе и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется инструктором-методистом, курирующим данное направление работы.

4.3. Выдача копии личного дела производится только родителям (законным представителям). При отчислении спортсмена из учреждения копия личного дела выдается на основании письменного заявления законным представителям.

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 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 учреждения.

5.5. По итогам справки директор учреждения 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 спортсменов и исправить замечания.

5.5.2. За систематические грубые нарушения ведения личных дел спортсменов директор учреждения вправе объявить замечание или выговор.