



Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Новосибирской области
«Спортивная школа единоборств»

РАССМОТРЕННО:

на педагогическом совете

Протокол от «09» июня г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

Приказ от «09» июня г. № 41-08
_____ Ю.А. Фоломкин

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося

г. Новосибирск
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающегося (далее — Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающегося в государственном автономном учреждении дополнительного образования Новосибирской области «Спортивная школа единоборств» (далее — Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения:

- Федеральным законом РФ от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта РФ от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд РФ»;
- Федеральным законом РФ от 08.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядком приёма, перевода, отчисления и восстановления занимающихся в ГАУ ДО НСО «СШЕ»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Положение обязательно к применению в Учреждении.

1.4. Информация из личного дела занимающихся относится к персональным данным, является конфиденциальной и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований Учреждение возлагается на тренеров, инструкторов по спорту и инструкторов-методистов.

1.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на начальника учебно-спортивного отдела.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТЕ

Личное дело обучающегося - пакет документов, содержащих сведения о занимающемся (далее - личное дело) на основании установленных требований.

Обучающейся - лицо, зачисленное в установленном порядке в Учреждение для освоения программ спортивной подготовки и физкультурно-спортивной работы. Формирование личного дела - группирование документов в личное дело и систематизация документов внутри дела. Оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Ведение личного дела - комплекс мероприятий по приобщению и проверке наличия документов, подлежащих хранению в составе личного дела.

Текущее (оперативное) хранение личного дела - хранение личного дела с момента его первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

2 Архивное хранение личного дела - обеспечение рационального размещения и сохранности личного дела в архиве ГАУ НСО «СШ по волейболу», включая контроль его физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Личное дело формируется из документов, предоставленных обучающимся или родителями (законными представителями) занимающегося при поступлении в Учреждение.

3.2. В состав документов личного дела занимающегося входят: - заявление родителей (законных представителей) или лиц, достигших 14-летнего возраста, о приеме; - копия документов, удостоверяющих личность, гражданство (свидетельство о рождении, паспорт); - справка о состоянии здоровья и допуску к тренировочным занятиям по волейболу; - 2 фотографии 3х4; - согласие поступающего на обработку его персональных данных.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Ведение личных дел производится тренером. Личное дело ведется в течение всего тренировочного периода обучающегося в Учреждении до момента его отчисления, в связи с освоением программы спортивной подготовки, либо по другим основаниям, предусмотренным нормативными и/или локальными актами.

4.2. В личное дело помещаются следующие документы: - общие сведения о обучающемся; - справка о состоянии здоровья; - данные о личных достижениях за каждый год; - выполнение спортивных разрядов.

4.3. Личная карточка обучающегося (Приложение № 1) является неотъемлемой частью личного дела.

4.4. В личную карточку обучающегося вносится информация из приказов (номер и дата выхода приказа) по личному составу занимающихся, в том числе: - о зачислении на обучение; - о переводе обучающегося на другой этап подготовки; - об отчислении из Учреждения; - о восстановлении в Учреждении; 3 - о зачислении/отчислении в порядке перевода с программы физкультурно-спортивной работы на программу спортивной подготовки и наоборот. Тренеры, инструкторы по спорту регулярно вносят записи в личную карточку обучающегося.

4.5. В процессе ведения документации в личное дело также вносят: • документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле персональных данных обучающегося, в том числе: - свидетельство о рождении, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены); - копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества; • документы, характеризующие личность обучающегося, в частности: - копии приказов о присвоении спортивных разрядов и званий, копии представлений, характеристики.

4.6. Личное дело может быть дополнено: - копиями документов, являющихся основанием для перехода с программы физкультурно-спортивной работы на программу спортивной подготовки; - документами о переходе из другого спортивного учреждения.

4.7. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.8. Ответственные лица за сохранность личных дел занимающихся: старший инструктор-методист, инструкторы-методисты.

5. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПЕРЕВОДЕ И ВОССТАНОВЛЕНИИ

5.1. При восстановлении или переводе обучающегося от одного тренера к другому или из другой организации, его личное дело передается тренеру, принимающему данного обучающегося.

5.2. При зачислении в Учреждение в порядке перевода обучающегося для продолжения прохождения спортивной подготовки, его личное дело укомплектовывается следующими документами: - личное заявление (оригинал) о переводе обучающегося в Учреждение; - выписка из приказа организации об отчислении обучающегося, в связи с переводом в Учреждение. В процессе прохождения спортивной подготовки переведенного из другой организации обучающегося, в его личное дело вносят документы, предусмотренные для обучающегося ГАУ НСО «СШ по волейболу», указанные в п. 4.5., 4.6. настоящего Положения. 4

6. ТЕКУЩЕЕ (ОПЕРАТИВНОЕ) ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНОГО ДЕЛА В АРХИВ

6.1. Личные дела в период прохождения обучающегося спортивной подготовки хранятся в методическом отделе Учреждения.

6.2. Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел осуществляется в начале нового спортивного сезона в соответствии со списками групп.

6.3. Доступ к личным делам обучающегося имеют тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты, начальник учебно-спортивного отдела, заместитель директора, директор.

6.4. Обучающийся имеет право на получение сведений о наличии у Учреждения своих персональных данных, а также на ознакомление со своими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6.5. Обучающийся вправе требовать от Учреждения уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случаях, предусмотренных действующим законодательством. 6.6. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

6.7. Личные дела обучающихся, завершивших процесс прохождения спортивной подготовки, оформленные соответствующим образом передаются в архив на хранение.

6.8. Личные дела отчисленных обучающихся до окончания срока прохождения программы спортивной подготовки выдаются на основании письменного заявления обучающегося, достигшего 14 лет или родителей (законных представителей) обучающегося, не достигшего 14 лет, либо хранятся в Учреждении в течение трех лет.