

СОГЛАСОВАНО

Тренерским советом
МАУ ДО «СШ «ФОК «Атлант»
в г. Шахунья»
Протокол № 11
от «20» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАУ ДО «СШ «ФОК «Атлант»
в г. Шахунья»
И.П. Габдулин
«20» сентября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников
муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа
«Физкультурно-оздоровительный комплекс «Атлант» в г.Шахунья»

2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел
воспитанников муниципального автономного учреждения
«Спортивная школа «Физкультурно-оздоровительный комплекс
«Атлант» в г.Шахунья»

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; с частью 3 статьи 34.1 Федерального закона от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (в редакции от 17.04.2017 г.); приказом Миниспорта России от 16.08.2013 г. № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»; Уставом учреждения; другими локальными актами МАУ ДО «СШ «ФОК «Атлант» в г.Шахунья» и определяет порядок ведения личных дел воспитанников МАУ ДО «СШ «ФОК «Атлант» в г.Шахунья».

1.2. Ведение и сохранность личных дел воспитанников МАУ ДО «СШ «ФОК «Атлант» в г.Шахунья» возлагается на секретаря СП, инструктора-методиста СП и тренеров-преподавателей.

1.3. Личное дело оформляется на каждого воспитанника секции с момента его зачисления в учреждение и ведется до его выпуска или отчисления.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников

2.1. Личные дела воспитанников секций формируются по группам в алфавитном порядке и хранятся в учреждении в отдельной папке (коробке) тренера-преподавателя.

2.2. При формировании личных дел спортсменов необходимы следующие документы:

2.2.1. Заявление родителей (законных представителей) воспитанников или личное заявление воспитанника достигшего возраста 18 лет о приеме в учреждение;

2.2.2. Копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении занимающегося и СНИЛС;

2.2.3. Справка об отсутствии у воспитанника медицинских противопоказаний для освоения программы спортивной подготовки по избранному виду спорта;

2.2.4. Копия документа подтверждающего выполнение (присвоение) спортивного разряда (приказ, квалификационная книжка);

2.2.5. Согласие воспитанника, достигшего возраста 18 лет, или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего занимающегося на обработку персональных данных;

2.2.6. Регистрация на цифровых платформах «Навигатор.дети.52» и «Мой спорт».

3. Требование к оформлению личных дел

3.1. При оформлении личных дел воспитанников заводится папка. В папке находятся списки сформированные по группам и алфавиту, , приказы о зачислении воспитанников, расписание занятий, личные карточки спортсменов.

3.2. Запрещается разглашать персональные данные воспитанников, содержащиеся в личном деле.

3.3. Медицинское заключение врача о состоянии здоровья обновляется через каждые шесть месяцев.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете инструктора-методиста. Личные дела всех групп одного тренера находятся вместе в одной папке. Список воспитанников меняется по мере необходимости.

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора и инструктором-методистом.

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

4.4. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

4.5. По итогам проверки инструктор-методист (проверяющий) составляет акт о проведенной проверки формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников.

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

5. Выдача и прием личных дел занимающихся

5.1. При выпуске, отчислении или переводе воспитанников из учреждения, лицо, ответственное за хранение личных дел, выдает личное дело родителям (законным представителям) занимающегося на руки по предоставлении письменного заявления родителей (законных представителей).

5.2. Личное дело выбывшего, отчисленного воспитанников, не выданное по какой-либо причине родителям (законным представителям), храниться в учреждении не более трех лет.
