

**автономное учреждение дополнительного образования
спортивная школа «Юность» городского округа Радужный
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(АУ ДО СШ «Юность» города Радужный)**

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
АУ ДО СШ «Юность» города Радужный
«26» мая 2023 года
протокол № 01

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ ДО СШ «Юность»
города Радужный
«Юность»
приказ № _____
Радужный

К.В. Дыбенко
_____ 2023г.



**Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел лиц обучающихся
в автономном учреждении дополнительного образования
спортивная школа «Юность» городского округа Радужный Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры (АУ ДО СШ «Юность» города Радужный)**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведении и хранении личных дел лиц, проходящих обучение (далее - Положение) в автономном учреждении дополнительного образования спортивной школе «Юность» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Учреждение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел лиц, проходящих обучение Учреждении (далее – обучающиеся).

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Положением о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в автономное учреждение дополнительного образования спортивная школа «Юность» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (АУ ДО СШ «Юность» города Радужный);

- Положением о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта в автономное учреждение дополнительного образования спортивная школа «Юность» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (АУ ДО СШ «Юность» города Радужный);

- Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Политикой обработки персональных данных Учреждения;

- Уставом Учреждения.

1.2. Целью данного Положения является регламентация работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается директором учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело является документом и ведение его обязательно для каждого лица, проходящего обучение в Учреждении.

Информация личного дела лица, проходящего обучение в Учреждении, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев определенных целями сбора и обработки персональных данных, в соответствии с правилами обработки персональных данных в Учреждении.

Обработка персональных данных в Учреждении включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

1.6. Доступ к личным делам обучающимися имеют:

- директор;
- заместитель директора по спортивной и методической работе;
- старший инструктор-методист;
- инструктор-методист;
- медицинский персонал Учреждения;
- тренеры-преподаватели;
- специалист по управлению документацией организации.

1.7. Ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим Положением, возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам обучающихся.

2. Понятие личного дела

2.1. Личное дело лица, проходящего спортивную подготовку (далее - личное дело обучающегося) - это совокупность данных, представленных в виде соответствующих документов или их заверенных копий (п. 3.3 настоящего положения).

2.2. На каждого обучающегося, с момента его зачисления в Учреждение, оформляется личное дело и ведется до окончания прохождения обучения по выбранной программе или его отчисления.

3. Формирование и ведение личного дела

3.1. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- оформляется титульный лист (приложение 1);
- оформляется личная карта обучающегося (приложение 2)
- заявление о приеме на обучение;
- согласия на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося или документа, подтверждающего родство заявителя;
- ИНН обучающегося;
- СНИЛС обучающегося;
- копия медицинского заключения о допуске к прохождению спортивной подготовки (оригинал хранится в медицинском кабинете);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке);
- этапы подготовки обучающегося;
- спортивные результаты за тренировочный год;
- учет присвоения спортивных разрядов, званий;

3.2. Ведение личных дел обучающихся осуществляет инструктор-методист совместно с тренером-преподавателем.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета, допустимо заполнение в печатном или электронном виде.

3.4. Инструктор-методист раскладывает личные дела в алфавитном порядке на каждую группу отдельно согласно алфавитному списку обучающихся.

3.5. В начале учебно-тренировочного года, в случае не предоставления измененных персональных данных субъектом, тренер-преподаватель уточняет данные на обучающихся (адрес, телефон, фамилия и т.д.) и передает уточненные данные инструктору-методисту для внесения изменений в личное дело.

3.6. В течение учебно-тренировочного года инструктор-методист по виду спорта вносит дополнения в личные карты обучающихся (спортивные результаты за время пребывания в Учреждении).

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся хранятся у инструктора-методиста по виду спорта, который обеспечивает сохранность личных дел, исключая возможность доступа к ним третьими лицами, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в течение всего периода обучения в Учреждении.

4.3. Личные дела обучающихся, завершивших прохождение программы спортивной подготовки или отчисленных обучающихся, хранятся в архиве Учреждения.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

5.1. Цель контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

5.2. Контроль состояния личных дел осуществляет старший инструктор-методист.

5.3. Проверка личных дел обучающихся осуществляется не менее 2 (двух) раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.4. Итоги проверки рассматриваются на педагогических, тренерских советах по видам спорта. При наличии замечаний, инструктор-методист обязан предоставить пояснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел и приступить к исправлению замечаний.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или принятия нового Положения.

6.3. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом директора Учреждения с учетом мнения Педагогического совета.

о формировании, ведении и хранении личных дел лиц,
проходящих спортивную подготовку
в автономном учреждении дополнительного образования
спортивная школа «Юность» городского округа Радужный
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**автономное учреждение дополнительного образования
спортивная школа «Юность» городского округа Радужный
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Вид спорта _____

Тренер _____

Начато _____

Окончено _____

о формировании, ведении и хранении личных дел лиц,
проходящих спортивную подготовку
в автономном учреждении дополнительного образования
спортивная школа «Юность» городского округа Радужный
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры



ЛИЧНАЯ КАРТА СПОРТСМЕНА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

№ школы _____ класс _____

Адрес места жительства _____

Паспортные данные/свидетельство о рождении, серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи (число, месяц, год) _____

Зачислен в АУ ДО СШ «Юность» города Радужный _____

(Дата и номер приказа)

Отчислен _____

(Дата и номер приказа)

Инструктор-методист _____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

