РАССМОТРЕНО
на заседании общего собрания
работников учреждения
МБУ ДО СШ «Виктория»
Протокол от 01.09.2023 г. №5

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБУ ДО СШ «Виктория»
от 01.09.2023.№ ВИ-03-201/3

# ПОЛОЖЕНИЕ
# о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел, обучающихся МБУ ДО СШ «Виктория»

## 1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 4 декабря 2007 № 329 (с изменениями) «О физической культуре и спорте в РФ», постановлением Администрации г. Сургута от 11 марта 2016 г. №1710 (с изменениями от 29.07.2022 №6225) «Об утверждении стандарта качества муниципальных услуг по спортивной подготовке по олимпийским видам спорта, неолимпийским видам спорта, спорту лиц с поражением опорно-двигательного аппарата, спорту слепых, спорту лиц интеллектуальными нарушениями, спорту глухих» с целью регламентации порядка её создания, организации работы и принятия решений. Уставом учреждения; другими локальными актами МБУ ДО СШ «Виктория» и определяет порядок ведения личных дел обучающихся.

1.2. Ведение и сохранность личных дел, обучающихся МБУ ДО СШ «Виктория» возлагается на инструктора-методиста и тренеров-преподавателей учреждения.

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

## 2. Порядок формирования личных дел обучающихся

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

2.2. При формировании личных дел обучающихся необходимы следующие документы:

2.2.1. письменное заявление заявителя (законного представителя) заявителя о приеме в спортивную школу;

2.2.2. Копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении обучающегося;

2.2.3. Справка с места жительства заявителя или подтверждающий документ о регистрации места жительства в городе Сургуте;

2.2.4. Справка об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки;

2.2.5. Фотография занимающегося 3х4;

2.2.6. Согласие обучающегося, достигшего возраста 18 лет, или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося на обработку персональных данных;

2.2.7. Договор оказания услуг по дополнительной образовательной программе спортивной подготовке по олимпийским, неолимпийским видам спорта, по муниципальной работе «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения» с обучающемся достигшем возраста 18 лет, или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося.

2.2.8. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и несовершеннолетнего.

## 3. Требование к оформлению личных дел

3.1. При оформлении личных дел занимающихся, на каждого тренера-преподавателя учреждения, заводится папка. В папке находятся списки обучающихся сформированные по группам и алфавиту, расписание занятий, личные карточки спортсменов.

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

## 4. Хранение личных дел

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

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется, старшим инструктором – методистом и инструктором-методистом.

4.3. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

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

## 5. Выдача и прием личных дел обучающихся

5.1. При выпуске, отчислении или переводе обучающихся 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 обучающихся, не выданное по какой-либо причине родителям (законным представителям), храниться в учреждении не более трех лет.