

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО СШ «Союз»

И.А. Палкин
Приказ от 03.04.2023 № 51

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле обучающегося муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа «Союз» города Кирова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о личном деле обучающегося (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел, обучающихся Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Союз» города Кирова (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано на основе законов, включая Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных актов Российской Федерации, Устава и локальных актов Учреждения.

1.3. Информация и документы (копии документов) из личных дел, обучающихся относятся к персональным данным. Персональные данные обучающихся не могут передаваться без согласия обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ о защите персональных данных.

1.4. Начало формирования личных дел обучающихся производится приемной комиссией Учреждения. Ведение личных дел с момента зачисления обучающихся до окончания обучения в Учреждении производится тренером-преподавателем группы. Учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется учебной частью.

2. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Личное дело обучающегося начинается формироваться сотрудником Приемной комиссии при подаче документов. После издания приказа о зачислении в Учреждение личные дела обучающихся передаются в учебную часть Учреждения.

2.2. Личное дело формируется на каждого обучающегося.

2.3. Состав документов личного дела обучающегося:

- заявление о приеме в Учреждение по установленной форме;
- копия документа, удостоверяющего личность обучающегося (паспорт / свидетельство о рождении);
- информация о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- фотография 3х4;

- медицинская справка.
- полис добровольного страхования жизни и здоровья (для участия в спортивных соревнованиях)
- иные документы, необходимые для участия в спортивных соревнованиях, требуемые регламентами этих соревнований (по необходимости);
- согласие на обработку персональных данных.

3. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в Учреждении до момента его отчисления в связи с завершением обучения либо по другим основаниям.

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

3.3. Личные дела обучающихся комплектуются в папки по учебным группам.

3.4. Тренеры-преподаватели несут ответственность за ведение личных дел обучающихся своих групп, а работники учебной части несут ответственность за хранение личных дел обучающихся в период обучения в Учреждении до момента передачи личных дел в архив.

3.5. В процессе оперативного хранения личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих их утрату.


3.6. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся возможен только с разрешения заместителя директора по спортивной подготовке для работников Учреждения, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей.

3.7. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения директора специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

3.8. Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

3.9. Оформление личных дел в архив осуществляется в соответствии с принятым порядком организации делопроизводства в Учреждении.

Разработал
Зам. директора по спортивной подготовке

 А.А. Малышев