



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДО Амурской ОСШ

С.Д.Кочегаров

« 17 » июля 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся ГАУ ДО Амурской ОСШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом 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», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», уставом государственного автономного учреждения дополнительного образования Амурской областной спортивной школы (далее – ГАУ ДО Амурская ОСШ).

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по профильным видам спорта: легкая атлетика, киокушин, спортивная гимнастика (далее – Программы) в ГАУ ДО Амурской ОСШ.

1.3. Личные дела поступающих обучающихся формируются работником, ответственным за ведение и хранение личных дел, и отвечающим за прием документов от лиц, поступающих для обучения в ГАУ ДО Амурской ОСШ.

1.4. Ответственный за ведение и хранение личных дел, и отвечающий за прием документов от лиц, поступающих для обучения в ГАУ ДО Амурской ОСШ назначается приказом руководителя ГАУ ДО Амурской ОСШ.

1.5. К личным делам обучающихся имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел, директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты (кураторы отделений по видам спорта), лица, назначенные для проверки деятельности ГАУ ДО Амурской ОСШ, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

2. Порядок формирования, ведения личных дел

2.1. На каждого поступающего на обучение в ГАУ ДО Амурскую ОСШ заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

2.2. Личное дело обучающегося является составной частью базы данных обучающихся и ведется на протяжении периода обучения в ГАУ ДО Амурской ОСШ. База данных существует в двух видах: на бумажных и электронных носителях.

2.3. Личное дело поступающего на обучение в ГАУ ДО Амурскую ОСШ формируется в соответствии с положением о приеме в ГАУ ДО Амурскую ОСШ на обучение Программам и содержит следующие документы:

1. Заявление поступающего, достигшего возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего в ГАУ ДО АОСШ на обучение по Программам.

В заявлении указываются следующие сведения:

- а) наименование Программы, на которую планируется поступление;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- в) дата и место рождения, поступающего;
- г) фамилия, имя и отчество (при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, поступающего;
- д) номера телефонов поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (при наличии);
- е) адрес места жительства, места пребывания или места фактического проживания;
- ж) согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

2. Копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;

3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

4. Медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки (Пункт 10 Порядка медицинского осмотра лиц, от 23 октября 2020 г. N 1144 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 декабря 2020 г, регистрационный N 61238), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22 февраля 2022 г. N 106н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 февраля 2022 г., регистрационный N 67554).

5. Фотография поступающего (приклеивается на заявлении поступающего, достигшего возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего);

6. Копия СНИЛСа.

2.4. Личные дела на каждого обучающегося хранятся в файлах, в папке с указанием Ф.И.О. тренера-преподавателя, у которого проходит спортивную

подготовку обучающихся. На все документы, хранящиеся в личных делах обучающихся, составляется опись.

2.5. Инструкторы-методисты (кураторы отделений) проверяют состояние личных дел обучающихся ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов, своевременно вносят изменения в личное дело обучающегося (смена: фамилии, документа, удостоверяющего личность обучающегося, адреса проживания, образовательного учреждения и др.)

3. Хранение личных дел

3.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения.

3.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на работника, ответственного за ведение и хранение личных дел, и отвечающего за прием документов от лиц, поступающих для обучения в ГАУ ДО Амурской ОСШ.

3.3. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся отдельно от личных дел обучающихся, продолжающих обучение.

3.4. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся в архиве ГАУ ДО Амурской ОСШ в течение 3 лет.