

ПРИНЯТО
с учетом мнения
Педагогического совета
СПб ГБУ ДО СШОР по ВВС
«Невская волна»
протокол № 1 от 14.09.2023

УТВЕРЖДЕНО
Директор СПб ГБУ ДО СШОР по ВВС
«Невская волна»
Ю.Г. Феленко
Приказ № 42-2 от 14.09.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА «НЕВСКАЯ ВОЛНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о личных делах обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по водным видам спорта «Невская волна» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорту в Российской Федерации», приказом Минспорта России от 27.01.2023 N 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» и определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся СПб ГБУ ДО СШОР по ВВС «Невская волна» (далее-Учреждение) и определяет порядок действий категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Ведение личного дела обязательно на каждого обучающегося по дополнительным программам спортивной подготовки.

1.4. Информация личного дела лица, проходящего обучение по дополнительным программам спортивной подготовки в Учреждении, относится к

персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев: определенных целями сбора и обработки персональных данных. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов осуществляется путем получения персональных данных от субъекта персональных данных или его законных представителей при условии дачи согласия на обработку персональных данных и добровольного предоставления этих персональных данных.

1.5. Доступ к личным делам обучающихся имеют следующие сотрудники Учреждения: директор, заместитель директора по учебно-спортивной работе, начальник отдела методического обеспечения, инструкторы-методисты отдела методического обеспечения, начальник медицинского отдела, врач по спортивной медицине медицинского отдела, медицинская сестра медицинского отдела, медицинский брат по массажу медицинского отдела, системный администратор отдела общих вопросов, тренеры-преподаватели учебно-спортивного отдела.

1.6. Обязанность по ведению, уточнению (обновлению, изменению) и обеспечению сохранности личных дел обучающихся возлагается совместно на инструкторов-методистов по виду спорта и тренеров-преподавателей Учреждения.

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

1.8. Личное дело формируется на каждого поступающего в Учреждение и ведется с момента его зачисления в Учреждение на протяжении всего периода прохождения обучения по дополнительным программам спортивной подготовки.

1.9. При отчислении обучающихся из Учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя) или самого обучающегося, достигшего 18-летнего возраста.

1.10. Выдача личного дела обучающегося осуществляется в часы работы Учреждения и оформляется отметкой о выбытии (получении) личного дела на заявлении о выдаче личного дела. Личное дело выдается на руки законному представителю, обучающемуся, достигшему 18-летнего возраста или иному лицу на основании простой письменной доверенности, выданной законным представителем обучающегося или самим обучающимся, достигшим 18-летнего возраста.

1.11. Настоящее положение распространяется и на лиц, которые на момент утверждения настоящего Положения уже зачислены в Учреждение и проходили спортивную подготовку.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ

2.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального (конкурсного) отбора.

2.2. С момента зачисления поступающего в Учреждение на основании распорядительного акта, инструктор-методист по виду спорта обязан завести личную карточку обучающегося в электронной системе «Олимп».

2.3. В личное дело спортсмена вкладываются документы, связанные с поступлением и прохождением обучения по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по выбранному виду спорта, в том числе:

- личное заявление законного представителя или спортсмена, достигшего возраста 18 лет, о приеме в Учреждение;

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

- медицинские документы, предоставленные кандидатом на зачисление, а также выданное на их основании медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;

- копия полиса обязательного медицинского страхования;

- фотографии 3x4 в количестве 2 шт;

- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда (при наличии);

- при переходе спортсмена из другого учреждения – справка о прохождении спортивной подготовки, заверенная печатью;

- согласие на обработку персональных данных (от законных представителей субъекта персональных данных или от самого субъекта персональных данных), согласие на распространение персональных данных (от законных представителей субъекта персональных данных или от самого субъекта персональных данных), согласие на медицинское вмешательство (в том числе согласие на проведение медицинского массажа);

- иные документы, связанные с прохождением спортивной подготовки (сертификат антидопинг, данные УМО, медицинские справки)

2.4. Ведение личных дел обучающихся осуществляет тренер-преподаватель совместно с инструктором-методистом по виду спорта.

2.5. Инструктор-методист раскладывает личные дела в папке тренера - преподавателя в алфавитном порядке на каждую группу.

2.6. В начале тренировочного года, в случае не предоставления измененных персональных данных субъектом, тренер-преподаватель уточняет данные у законных представителей или обучающихся, и передает уточненные данные (и документы, подтверждающие их) инструктору-методисту для внесения изменений в личное дело, а также в личной карточке в системе «Олимп».

2.7. Личное дело спортсмена ведется на протяжении всего периода прохождения обучения по дополнительным программам спортивной подготовки, включая этап прохождения индивидуального (конкурсного) отбора, до отчисления обучающегося из учреждения.

2.8. Личные дела поступающих, но в итоге не зачисленных в учреждение, хранятся в отделе методического обеспечения не менее трех месяцев с начала объявления приема в учреждение.

2.9. При отчислении обучающихся из Учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя) или самого обучающегося, достигшего 18-летнего возраста. Пересылка почтовым отправлением личного дела обучающегося не предусмотрена.

2.10. Невостребованные личные дела отчисленных обучающихся хранятся в учреждении в течение трех лет.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Устанавливается следующий порядок ведения личного дела на период обучения по дополнительным программам спортивной подготовки:

— Инструктор-методист проверяет состояние личных дел ежегодно, раз в полугодие, на предмет наличия необходимых документов, и в случае отсутствия таких документов поручает тренеру -преподавателю запросить их у обучающегося (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося).

— В начале тренировочного года, в случае не предоставления измененных персональных данных субъектом, тренер-преподаватель уточняет данные у законных представителей или обучающихся, и передает уточненные данные (и документы, подтверждающие их) инструктору-методисту для внесения изменений в личное дело, а также в личной карточке в системе «Олимп».

— В течение календарного года инструктор-методист по виду спорта вносит дополнения в личные карты обучающихся в электронной системе «Олимп»: спортивные результаты, сведения о промежуточных и контрольно-переводных нормативах (результаты), медицинский допуск обучающегося на тренировки и соревнования, информация о прохождении обучения по антидопингу.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в отдельных файлах, собранных в папку тренера- преподавателя.

4.2. Личные дела с копиями документов хранятся в отделе методического обеспечения в строго отведенном месте. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список обучающихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.

4.3. Контроль состояния личных дел осуществляется инструктором-методистом по виду спорта совместно с тренером-преподавателем.

4.4. Личные дела с копиями документов отчисленных, либо закончивших освоение дополнительной программы спортивной подготовки, хранятся в архиве учреждения в течение трех лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

5. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Проверка личных дел осуществляется не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. По итогам проверки инструктор-методист вправе составить служебную записку или акт о выявленных нарушениях в порядке ведения и комплектования личных дел.

5.3. Служебная записка может быть передана начальнику методического отдела или заместителю директора по спортивной работе для визирования.

5.4. На основании выявленных нарушений к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в установленном порядке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, вступает в силу с даты его утверждения и действует бессрочно.

6.2. В момент принятия настоящего Положения, совета обучающихся и совета родителей в учреждении нет.

6.3. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.

6.4. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция утрачивает силу.

6.5. Положение подлежит актуализации при изменении действующего законодательства.