

**Бюджетное учреждение дополнительного образования города Омска
"Спортивная школа олимпийского резерва имени Ю.А. Крикухи"**

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 13.03.2023 г.

"Утверждаю"

Директор БУ ДО г. Омска
"СШОР им. Ю.А. Крикухи"



Ю.Ю. Крикуха

Приказ от 13 марта 2023 года
№ 03/01-09

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЗАНИМАЮЩИХСЯ БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
ОМСКА "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА
ИМЕНИ Ю.А. КРИКУХИ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел занимающихся в бюджетном учреждении дополнительного образования города Омска "Спортивная школа олимпийского резерва имени Ю.А. Крикухи" (далее Учреждение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемые к ведению документации в учреждении дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел занимающихся БУ ДО г. Омска "СШОР им. Ю.А. Крикухи".

1.2. Личное дело занимающегося ведется в Учреждении на каждого занимающегося с момента зачисления и до его отчисления.

1.3. Настоящее положение утверждается директором Учреждения и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел занимающихся в Учреждения.

1.4. Информация личного дела занимающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

2.1. Личное дело занимающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Личное дело формируется при зачислении занимающегося в Учреждение согласно приказу о приеме на обучение.

2.3. Ответственность за формирование личных дел занимающихся возлагается на тренеров-преподавателей.

2.4. Категорически запрещается допускать занимающихся к работе с личными делами.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ.

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле занимающегося Учреждения:

- личная карточка занимающегося (Приложение №1);
- заявление родителя (законного представителя) о приеме в школу (или заявление занимающегося (старше 14 лет), согласованного с родителями (законными представителями);
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя), или занимающегося (старше 14 лет);
- медицинская справка, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятий по избранному виду спорта;
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта);
- копия СНИЛС (либо его номер);
- фотография 3 * 4;
- социальный паспорт занимающегося.

3.2. Документы подшиваются в личную карту занимающегося.

3.3. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «копия верна», подпись директора, печать.

3.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке и вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле занимающегося.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЗАНИМАЮЩИХСЯ.

4.1. Общие сведения об занимающихся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.

4.2. Личные дела занимающихся ведутся методистами отделений. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета или в печатном виде.

4.3. Личные дела занимающихся хранятся в кабинете заместителя директора. Личные дела занимающихся каждого тренера-преподавателя находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке по группам. Список меняется по мере необходимости.

4.4. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора и директором учреждения.

4.5. Проверка личных дел занимающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.6. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел занимающихся;

По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку – анализ с указанием Ф.И.О. тренеров-преподавателей, в виде таблицы, где указываются замечания по ведению (наличию и оформлению) документов личных дел занимающихся. Итоговая справка предоставляется директору школы. По итогам справки-анализа, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. При наличии замечаний тренер-преподаватель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора, и обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел занимающихся и исправления замечаний. За систематические грубые нарушения ведения личных дел занимающихся директор вправе объявить замечание или выговор ответственному за ведение личных дел и соответствующему тренеру-преподавателю.

4.7. При выбытии занимающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителя или занимающегося. По окончании школы личное дело занимающегося хранится в архиве школы 3 года.

Приложение №1 к положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел занимающихся
БУ ДО г. Омска "СШОР им. Ю.А. Крикухи"
бюджетное учреждение дополнительного образования города Омска
"Спортивная школа олимпийского резерва имени Ю.А. Крикухи"
ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ №

Фото

согласие

Ф.И.О. занимающегося:

Дата рождения:

Домашний адрес:

Приказ о зачислении

СШОР _____

уровень сложности _____ тренер-преподаватель: _____

Приказ о переводе на следующий год, повторный год обучения № ____ от _____

уровень сложности _____ тренер-преподаватель: _____

Приказ о переводе на следующий год, повторный год обучения № ____ от _____

уровень сложности _____ тренер-преподаватель: _____

Приказ о переводе на следующий год, повторный год обучения № ____ от _____

уровень сложности _____ тренер-преподаватель: _____

Приказ о переводе на следующий год, повторный год обучения № ____ от _____

уровень сложности _____ тренер-преподаватель: _____

Приказ о переводе на следующий год, повторный год обучения № ____ от _____

уровень сложности _____ тренер-преподаватель: _____

Приказ о переводе на следующий год, повторный год обучения № ____ от _____

уровень сложности _____ тренер-преподаватель: _____

Приказ о переводе на следующий год, повторный год обучения № ____ от _____

уровень сложности _____ тренер-преподаватель: _____

Выполнение требований ЕВСК

Разряд	Вид спорта	№ приказа о присвоении	Число

Приказ об отчислении: № _____ от _____

Учебный год	наименование соревнований, место проведения, дата	Занятое место