

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва по лыжным видам спорта

ПРИНЯТО

Решением Педагогического Совета

Протокол от 21.11.2023 №09

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ ДО СШОР
по лыжным видам спорта

_____ В.В. Столяров

Приказ от 22.11.2023 №180

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ЛЫЖНЫМ ВИДАМ
СПОРТА
(СПб ГБУ ДО СШОР по лыжным видам спорта)**

Санкт-Петербург
2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00EEA18A30E572495BCB314E827C83630C
Владелец Столяров Валерий Викторович
Действителен с 20.03.2025 по 13.06.2026

**Положение о личных делах обучающихся
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва
по лыжным видам спорта (СПб ГБУ ДО СШОР по лыжным видам спорта)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о личных делах обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по лыжным видам спорта (СПб ГБУ ДО СШОР по лыжным видам спорта) (далее – Учреждение) является нормативным локальным актом Учреждения и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными локальными актами СПб ГБУ ДО СШОР по лыжным видам спорта.

1.3. Личное дело обучающегося - совокупность информации об обучающемся и периоде его прохождения учебно-спортивной подготовки в Учреждении, содержащаяся на бумажном носителе и оформленная в виде личного дела.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

При передаче персональных данных обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия совершеннолетнего обучающегося или его родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством;

- разрешать доступ к персональным данным обучающегося только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- передача персональных данных от держателя к внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

1.5. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других служб.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Учреждения.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, несут дисциплинарную и административную ответственность, установленную действующим законодательством.

2. Формирование личных дел

2.1. На каждого поступающего в СПб ГБУ ДО СШОР по лыжным видам спорта в Приемной комиссии Учреждения оформляется личное дело обучающегося в соответствии с действующими правилами приема.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на членов Приемной комиссии.

2.3. Личные дела зачисленных для прохождения учебно-спортивной подготовки передаются Приемной комиссией в учебно-спортивный отдел для их дальнейшего ведения.

2.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебно-спортивный отдел оно должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме (в установленной форме);
- копия свидетельства о рождении или паспорта поступающего с указанием гражданства и регистрации места жительства;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- фотографии поступающего (формат 3x4) в количестве 2 штук;
- СНИЛС поступающего;
- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда или спортивного звания (при наличии);
- документ, подтверждающий отчисление поступающего из другой организации с указанием этапа (года) спортивной подготовки по виду спорта, с которого отчисляется поступающий (в случае перехода из другой организации);
- ксерокопию протокола соревнований, подтверждающего лучший спортивный результат текущего года (в случае перехода из другой организации);
- согласие поступающего или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего на обработку персональных данных по установленной форме;
- полис страхования от несчастных случаев (для поступающих в течение учебно-тренировочного года);
- сертификат РУСАДА (для поступающих в течение учебно-тренировочного года);
- договор об образовании по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, подписанный директором Учреждения, с одной стороны, и совершеннолетним поступающим или одним из родителей (законным представителем) поступающего с другой стороны.

2.5. Личные дела (с копиями документов) незачисленных поступающих хранятся в учебно-спортивном отделе один год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.6. Подлинники не востребованных зачетных классификационных книжек спортсменов после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Учреждения.

3. Ведение личных дел обучающихся

3.1. Во время прохождения учебно-спортивной подготовки ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на инструктора-методиста учебно-спортивного отдела.

3.2. В состав личных дел обучающихся входят документы, определенные п.2.4 настоящего Положения.

3.3. Копии документов, включенные в личные дела, должны быть заверены инструктором-методистом учебно-спортивного отдела, ответственного за ведение личных дел обучающихся.

- 3.4. Сведения об обучающихся по мере изменения уточняются и заносятся в личное дело обучающегося вместе с ксерокопией новых документов инструктором-методистом учебно-спортивного отдела.
- 3.5. Внесение изменений и дополнений в личное дело со слов обучающихся не допускается.
- 3.6. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.
- 3.7. Вся информация, входящая в личное дело обучающегося, вносится в государственную информационную систему физической культуры и спорта (далее – ГИС Спорт).
- 3.8. Внесение информации в ГИС Спорт и её актуализация возлагается на инструктора-методиста учебно-спортивного отдела.

4. Порядок хранения личных дел обучающихся

4.1. Общие правила хранения личных дел обучающихся.

4.1.1. После передачи личного дела из Приемной комиссии в учебно-спортивный отдел личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу помещения учебно-спортивного отдела. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, а также непосредственный руководитель отдела.

4.1.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор Учреждения, заместитель директора по учебно-спортивной работе, начальник учебно-спортивного отдела, работники отдела кадров и правовой работы, работники Приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией заместителя директора по учебно-спортивной работе.

4.1.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора Учреждения и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

4.1.4. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) и формируется новое личное дело.

4.2. Порядок хранения личных дел обучающихся.

4.2.1. По окончании прохождения учебно-спортивной подготовки обучающимся (или при его отчислении) его личное дело должно быть передано в архив Учреждения со сроком хранения два года, после чего уничтожается в установленном порядке.

4.2.2. Личные дела обучающихся, закончивших учебно-спортивную подготовку (или отчисленных из Учреждения) архивируются в алфавитном порядке в течение года, в хронологической последовательности на протяжении срока хранения.

4.2.3. При переводе обучающегося в другое учреждение личное дело выдается родителям обучающегося или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления на имя директора Учреждения и при наличии приказа «об отчислении».

4.2.4. Выдача личных дел производится инструктором-методистом учебно-спортивного отдела, в случае отсутствия - заместителем директора по учебно-спортивной работе или начальником учебно-спортивного отдела.