

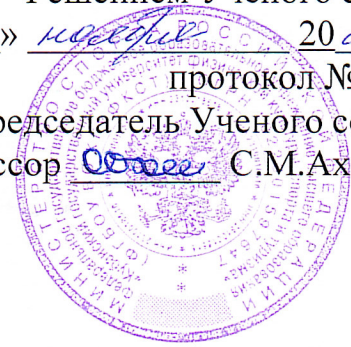
УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

от «27» ноября 2024 г.

протокол № _____

Председатель Ученого совета,
ректор, профессор О.О.О. С.М.Ахметов



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОХОДЯЩИХ ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ
В ЦЕНТРЕ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНЧЕСКИХ
СБОРНЫХ КОМАНД**

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кубанский государственный университет физической
культуры, спорта и туризма»

Краснодар

2024год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся, проходящих дополнительную образовательную программу спортивной подготовки в Центре спортивной подготовки студенческих сборных команд (далее – Центр) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее - Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий работников Центра, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Личное дело является документом обучающегося, проходящего дополнительную образовательную программу спортивной подготовки (далее – обучающийся) и ведение его обязательно.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ

2.1. Личное дело обучающегося содержат следующие документы:

- письменное заявление обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на имя ректора Университета;
- согласие на обработку персональных данных;
- 2 фотографии 3х4;
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний для занятий избранным видом спорта;
- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда, спортивного звания;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- полис страхования от несчастного случая.

2.2 Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода обучения в Центре.

2.3. При отчислении (выбытии) обучающегося из Центра или по окончании прохождения обучения личное дело обучающегося сдается в архив в течение 3 дней и хранится в архиве в течение одного года.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личное дело обучающегося ведет инструктор-методист. Записи в личных делах необходимо вести четко, аккуратно шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

3.2. В личное дело заносятся общие сведения об обучающемся:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- дата рождения;
- дата поступления в Центр;
- спортивное звание или разряд;
- дата прохождения медицинского осмотра;
- учебная группа в Университете.

3.3. Общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных.

3.4. По окончании учебно-тренировочного года в личные дела заносятся сведения о выполнении (подтверждении) спортивных разрядов (званий), лучшие результаты участия в соревнованиях, даты прохождения углубленного медицинского осмотра, дата и номер приказа ректора Университета о переводе на следующий год обучения или отчислении из Центра.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в Центре в строго отведённом месте.

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется руководителем Центра.

4.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел находится список обучающихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения решением Ученого совета Университета.

5.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются решением Ученого совета Университета.

Согласовано:

Первый проректор –
проректор по учебной работе

А.А.Тарасенко

« ____ » _____ 20 ____ г.

Проректор по спортивной работе
« ____ » _____ 20 ____ г.

Е.В. Руденко

Начальник юридического отдела
« ____ » _____ 20 ____ г.

С.Н. Сеимова

Руководитель Центра спортивной
подготовки спортивных студенческих
сборных команд
« ____ » _____ 20 ____ г.

Р.М.Кайбышев