МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР АДАПТИВНОЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И АДАПТИВНОГО СПОРТА ПРИМОРСКОГО КРАЯ» (КГАУ «ЦАС»)

П Р И К А З

01.09.2023 Владивосток 03-ДО

Об утверждении Положения о личном деле обучающегося по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в краевом государственном автономном учреждении «Центр адаптивной физической культуры и адаптивного спорта Приморского края»

В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников краевого государственного автономного учреждения «Центр адаптивной физической культуры и адаптивного спорта Приморского края».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор А.А. Цыбульский

Приложение
к Приказу № 03-ОО
от 01.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в краевом государственном автономном учреждении «Центр адаптивной физической культуры и адаптивного спорта Приморского края»

Общие положения

Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в краевом государственном автономном учреждении «Центр адаптивной физической культуры и адаптивного спорта Приморского края» (далее – обучающиеся, учреждение).

Личное дело ведется на каждого обучающегося.

При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Формирование личного дела

Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа учреждения о приеме на обучение.

Личное дело обучающегося формируется специалистом по кадрам учреждения.

В личное дело обучающегося вкладываются:

- бланк личного дела;
- список документов в личном деле;
- заявление о приеме на обучение;
- копия приказа о приеме на обучение;
- копия приказа об отчислении;
- копия документов об образовании;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения образовательной программы;
- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность;
- согласия на обработку персональных данных;
- личные документы обучающихся (при подписании согласия на обработку и хранение персональных данных).

Ведение личного дела

Личные дела обучающихся хранятся в металлическом запираемом шкафу.

Сортировка дел – по видам спорта (спортивным дисциплинам).

Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на директора учреждения.

Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения.

Тренером-преподавателем ведется список группы занимающихся по форме:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Номер личного дела	Отметка о приеме (дата и номер приказа)	Отметка об отчислении в порядке перевода (дата и номер приказа)

При изменении состава группы список обучающихся обновляется.

При приеме на обучение в течение учебного года делается отметка о приеме лица на обучение, указываются дата и номер приказа. При отчислении обучающегося делается отметка об отчислении, указываются дата и номер приказа.

При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.

В случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию, личное дело обучающегося в другую организацию не передается.

Копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося, в соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных», уничтожаются в течение 30 календарных дней с даты прекращения образовательных отношений. Об уничтожении составляется соответствующий акт.

Заключительные положения

Законченные делопроизводством личные дела обучающихся формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом учреждения, сдаются в архив учреждения и хранятся 3 года.

При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение в министерство физической культуры и спорта Приморского края.

За неисполнение или ненадлежащие исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут ответственность:

дисциплинарную – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.