

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа № 2 Василеостровского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
ГБУ ДО спортивная школа №2  
Василеостровского района  
Протокол от 30.08 2023 года №



УТВЕРЖДЕНО

Директор  
ГБУ ДО спортивная школа №2  
Василеостровского района



М.Г. Шестакова

Приказ от \_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведение личных дел занимающихся в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа № 2 Василеостровского района**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе №2 Василеостровского района (далее – Правила) (далее – Учреждение) 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 04.12.2007 № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и является обязательным для всех работников Учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ**

2.1. На каждого поступающего в Учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы поступающего.

Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение.

2.2. Личные дела обучающихся, зачисленных приказом директора Учреждения, секретарь приемной комиссии передает в спортивный отдел инструктору-методисту по виду спорта.

2.3. После получения документов, инструктор-методист по виду спорта обязан в течение десяти рабочих дней сформировать личное дело (в файле) на каждого обучающегося, зачисленного в Учреждение, а также завести личную карточку обучающегося.

2.4. Ответственность за формирование и введение личных дел обучающихся возлагается на тренера-преподавателя и инструктора-методиста по виду спорта.

## **3. СОСТАВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- письменное заявление обучающегося, достигшего возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, поступающего о зачислении на дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по виду спорта;

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

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

- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки (медицинский документ, подтверждающий наличие у поступающего медицинского заключения с установленной первой или второй группой здоровья, выданного по результатам профилактического медицинского осмотра или диспансеризации согласно возрастной группе в соответствии с приказами Минздрава России от 23 октября 2020 г № 1144н);

- фотографии поступающего в количестве 2 штук формата 3x4;

- копия полиса обязательного медицинского страхования;

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

- справка о прохождении обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, заверенная печатью (при переходе обучающегося из другого учреждения);

- сертификат о прохождении курса «Антидопинг»;
- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта);
- заверенный в установленном законодательством порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке).

3.2. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем (законным представителем) несовершеннолетнего поступающего. Там же родитель (законный представитель) несовершеннолетнего поступающего или поступающий расписываются, подтверждая факт сдачи документов.

3.3. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии. Папки (файлы) формируются по тренерам-преподавателям в алфавитном порядке и хранятся в спортивном отделе Учреждения.

3.5. Ответственность за хранение личных дел возлагается на инструктора-методиста курирующего вид спорта.

#### **4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Личные дела обучающихся ведутся тренерами-преподавателями совместно с инструкторами-методистами по видам спорта.

4.2. Инструктор-методист раскладывает личные дела в папке тренера-преподавателя в алфавитном порядке на каждую группу, отдельно, согласно утвержденным спискам обучающихся.

4.3. В личное дело обучающегося заносятся:

- сведения о спортивных разрядах и спортивных званиях в порядке их получения;
- сведения о лучшем спортивном результате сезона;
- сведения о переводе на следующий год этапа спортивной подготовки, следующий этап спортивной подготовки.

4.4. Общие сведения о обучающемся корректируются тренером-преподавателем совместно с инструктором-методистом по мере изменения данных.

4.5 Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода обучения, до отчисления обучающегося.

#### **5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения, хранятся в строго отведенном месте спортивного отдела.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют тренер-преподаватель данной группы, инструктор-методист по виду спорта, начальник спортивного отдела, заместитель директора по спортивной работе, врач по спортивной медицине и директор Учреждения.

5.3. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в Учреждении или выбывшие по иным причинам хранятся в архиве учреждения 1 (один) год, после чего уничтожаются в установленном порядке.

#### **6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

6.1. Выдача личного дела обучающегося производится по запросу тренера-преподавателя или инструктора-методиста, на основании письменного заявления обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

При отчислении, переводе в другое учреждение обучающегося из Учреждения из личного дела

выдаются: фотографии обучающегося (при наличии), медицинский документ.

6.2. Выдача личных дел производится инструктором-методистом по виду спорта или начальником спортивного отдела.

6.3. Личные дела обучающихся хранятся в архиве Учреждения в течение трех лет со дня отчисления, обучающегося из Учреждения.

6.4. Уничтожение личных дел обучающихся происходит в соответствии Правилами обработки персональных данных Учреждения.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Проверка личных дел осуществляется инструктором-методистом не менее 2 раз в год, а также в обязательном порядке перед началом нового учебного года и в течение месяца после издания приказа о начале нового учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.2. Цели и объект контроля - правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

7.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется инструктором-методистом, начальником спортивного отдела.

7.4. За нарушения законодательства и настоящего положения при работе с личными делами обучающихся руководитель Учреждения организации вправе привлечь к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушениях.

7.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

---

### Составил:

Заместитель директора по учебно-спортивной работе: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### Согласовано:

Юрист ГБУ ДО СШ №2 ВО: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /