



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва «Звездный лед»  
(СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед»)**

**ПРИНЯТО**  
Решением Педагогического совета  
СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед»  
Протокол от « 24 » ноября 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед»  
**А. И. Корчагина**  
Приказ № 24 от « 24 » ноября 2023 г.



**Положение о личных делах обучающихся  
СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед»**

Санкт-Петербург  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о личных делах обучающихся СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед» разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Звездный лед» (далее - Учреждение) и определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минспорта России от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- приказом Минспорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Уставом Учреждения.

## **2. Порядок оформления личных дел обучающихся**

2.1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и ведется до окончания обучения в Учреждении.

2.2. Личное дело оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Личные дела обучающихся, зачисленных к тренеру-преподавателю, формируются в отдельную папку. 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 учебно-методическом отделе Учреждения.

2.4. Количество файлов в папке должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы тренера-преподавателя.

2.5. Список обучающихся в группе меняется в начале каждого учебного года.

2.6. Сформированные личные дела обучающихся тренеры-преподаватели передают в учебно-спортивный отдел Учреждения. Тренер-преподаватель несет ответственность за ведение личных дел обучающихся, зачисленных в группу.

2.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

2.8. Допускается ведение личных дел обучающихся в Учреждении в электронном виде.

## **3. Содержание личных дел обучающихся**

3.1. При обучении в учебно-тренировочных группах ведётся полное личное дело, включающее:

- заявление о приеме в Учреждение;
- согласие на обработку персональных данных;
- лист ознакомления с утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями о спортивных соревнованиях, антидопинговыми правилами, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

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

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

- медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы по виду спорта, выданное в соответствии действующим законодательством Российской Федерации;

- 2 фотографии обучающегося размером 3х4см;

- копия полиса обязательного медицинского страхования;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- сертификат прохождения курса РУСАДА.

- 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).

3.3. В личное дело обучающегося также заносятся:

- общие сведения об обучающемся (Ф.И.О., дата рождения, домашний адрес, данные о родителях (законных представителях) (Ф.И.О., номера телефонов), дата поступления в Учреждение);

- данные о зачислении в Учреждение;

- данные о выполнении спортивных разрядов и званий.

3.4. Документы и сведения об обучающихся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных. При изменении состава группы список обучающихся обновляется.

#### **4. Порядок работы с личными делами обучающихся**

4.1. Личные дела обучающихся ведутся тренерами-преподавателями совместно с инструкторами-методистами Учреждения.

4.2. Тренер-преподаватель проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и в течение учебного года на наличие необходимых документов.

4.3. Тренеры-преподаватели, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из Учреждения.

4.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

4.5. Учреждение осуществляет обработку персональных данных обучающихся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.6. Сведения об обучающемся корректируются тренером-преподавателем совместно с инструктором-методистом по мере изменения данных.

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

4.8. Ответственность за хранение личных дел возлагается на инструктора-методиста, ответственного за ведение личных дел обучающихся.

#### **5. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел обучающихся**

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в папке тренера-преподавателя в учебно-спортивном отделе в строго отведённом месте.

5.2. Контроль за ведением личных дел обучающихся осуществляется инструктором - методистом.

5.3. Проверка личных дел обучающихся осуществляется не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки, лицо, осуществляющее проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. тренера – преподавателя, замечаний, выводов и рекомендаций.

5.5. При отчислении обучающегося из Учреждения копия личного дела на основании письменного заявления выдается совершеннолетнему обучающемуся либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

5.6. После отчисления из Учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве Учреждения 3 года, затем уничтожаются в установленном порядке.

## **6. Порядок выдачи личных дел обучающихся**

6.1. Выдача личного дела обучающегося производится на основании письменного заявления обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

6.2. Выдача личных дел производится сотрудником учебно-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.