



**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 № 5 от « 24 » марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед»

К.А. Бирюкова

Приказ № 25 от « 25 » марта 2025 г.



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

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;

- копия документа о присвоении знака отличия ГТО (при наличии);

- 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 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.