



**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «ЗВЕЗДНЫЙ ЛЕД»**

«ПРИНЯТО»

Решением Педагогического совета
СПб ГБУ ДО СШОР

«Звездный лед»

Протокол № _____

« ____ » _____ 2023 года

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор
СПб ГБУ ДО СШОР

«Звездный лед»

_____ А.И. Корчагина

Приказ № _____ от _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
о личных делах обучающихся СПб ГБУ ДО СШОР "Звездный лед"**

Санкт-Петербург
2023 год

1. Общие положения

1.1. 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 (ред. от 28.02.2023) "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 14.07.2022), 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 СПб ГБУ ДО СШОР «Звездный лед» (далее - Учреждение) и определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

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 руководителя Учреждения и является обязательным для всех работников 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 спортсменов, зачисленных к тренеру-преподавателю, формируются в отдельную папку. Количество файлов в папке должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы тренера-преподавателя.

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

2.5. Сформированные личные дела обучающихся тренеры-преподаватели передают инструктору-методисту или заместителю директора по спортивной работе в срок до 15 октября текущего года. Тренер-преподаватель несет ответственность за ведение личных дел обучающихся, зачисленных в группу.

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

3. Содержание личных дел обучающихся

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

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в Учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных своих и обучающегося;
- лист ознакомления с утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами соответствующих видов спорта, положениями о спортивных соревнованиях, антидопинговыми правилами, локальными нормативными актами Учреждения;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) обучающегося в возрасте до 14 лет;
- копия свидетельства о рождении / паспорта (при наличии) обучающегося, при достижении обучающимся 14 лет - копия паспорта;

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

- 2 фотографии размером 3х4см;

- копия полиса обязательного медицинского страхования;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- сертификат прохождения курса РУСАДА (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, место основной учёбы);

- данные о результатах промежуточной и итоговой аттестации;

- данные о выполнении спортивных разрядов.

3.4. Общие сведения об обучающихся корректируются тренером - преподавателем по мере изменения данных.

3.5. Заявление и документы, подаются одним из следующих способов:

а) лично в Учреждение;

б) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты

Учреждение или электронной информационной системы Учреждения, в том числе с использованием функционала сайта Учреждения, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.6. Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3.7. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4. Порядок работы с личными делами обучающихся

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

4.1. 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.

4.2. В папку личных дел обучающихся тренер-преподаватель вкладывает список группы с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения. Список меняется по мере необходимости. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер и дата приказа.

4.3. Тренер-преподаватель проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и в течение учебного года на наличие необходимых документов. 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. По окончании каждого учебного года в личной карточке делается отметка:

- о переводе к другому тренеру-преподавателю;
- переходе на другую Программу спортивной подготовки;
- 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, выпуске из Учреждения;
- проставляется печать, дата и номер приказа о переводе или выпуске.

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

4.6. Общие сведения о 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 методическом кабинете 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. Выдача копии личного дела производится только совершеннолетнему занимающемуся либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего занимающегося. При выбытии спортсмена из Учреждения копия личного дела на основании письменного заявления выдается совершеннолетнему занимающемуся либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего занимающегося.

5.6. По окончании Учреждения личное дело спортсмена хранится в архиве Учреждения 3 года, затем 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 заместителем директора по спортивной работе.

7. Заключительные положения

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

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

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