

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ ДО СШОР «Пламя»
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
А.С. Максимов



2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки
личных дел обучающихся
ГБУ ДО СШОР «Пламя»
Петродворцового района Санкт-Петербурга

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 Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Пламя» Петродворцового района (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 при каждом изменении информации в нем.

2.5. Сформированные личные дела обучающихся тренеры-преподаватели передают в отдел методического обеспечения ФСО. 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;
- 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 о допуске к занятиям, оформленное в соответствии с приказом Минздрава России №1144н для поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта продвинутого уровня;
- медицинское заключение о допуске к занятиям, оформленное в соответствии с приказом Минздрава России №211н для поступающих на обучение на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта стартового и базового уровней;
- 2 фотографии размером 3х4см;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сертификат прохождения курса РУСАДА (с 7 лет).

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 результатах промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о выполнении спортивных разрядов.

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

В папку личных дел группы тренером-преподавателем вкладывается список группы по форме:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения	Отметка о приеме, переводе (дата и номер приказа)	Отметка о присвоении разряда (дата и номер приказа)	Отметка об отчислении в порядке перевода (дата и номер приказа)

*При изменении состава группы список обучающихся (спортсменов) обновляется.

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

- а) лично в Учреждение;
- б) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

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.

4.2. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы обучающегося. Папки (файлы) формируются по тренерам-преподавателям в алфавитном порядке и хранятся в отделе методического обеспечения ФСО.

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

4.4. Тренер-преподаватель проверяет состояние личных дел ежегодно в январе 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 отдела методического обеспечения ФСО.

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

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.

5. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел обучающихся

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в папке тренера-преподавателя в методическом отделе ФСО в строго отведённом месте.

5.2. 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.

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

5.4. 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. При отчислении, переводе в другое учреждение обучающегося из Учреждения из личного дела выдаются: фотографии обучающегося, медицинский документ, разрядная книжка.

6.2. Выдача личных дел производится инструктором-методистом по виду спорта на основании письменного заявления совершеннолетнего занимающегося, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего занимающегося.

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

7. Заключительные положения

7.1. При ликвидации Учреждения личные дела обучающихся (спортсменов) передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся (спортсменов) передаются на хранение в Государственный архив Санкт-Петербурга.

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

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

Федерации.

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