

Рассмотрено на заседании  
Тренерского совета  
Протокол от «26» декабря 2023 г.

Утверждено приказом  
ОГКУ ДО СШОР «Олимпиец»  
от «27» декабря 2023 года №332

**Положение**  
**о ведении личных дел обучающихся в областном государственном казенном учреждении**  
**дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец»**

**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 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 РФ от 27.01.2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Уставом областного государственного казенного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец» (далее - Учреждение) и определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта в Учреждении.

1.3. На каждого обучающегося в Учреждение формируется личное дело.

1.4. Настоящее Положение и определяет порядок действий, участвующих в работе с документацией.

1.5. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся всех категорий работников Учреждения, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

**2. Формирование и состав личных дел**

2.1. Личное дело обучающегося формируется после издания приказа о приеме на обучение.

2.2. Личные дела оформляются инструктором-методистом на всех обучающихся при поступлении в Учреждение совместно с тренером-преподавателем.

2.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную файл, в котором находятся:

а) заявление обучающегося, достигшего возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих о приеме в Учреждение (приложение 1);

б) копия документа, удостоверяющего личность поступающего (свидетельство о рождении или паспорт (по достижению 14 лет);

в) медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки (форма 1144н);

г) фотографии поступающего 3x4 в количестве двух штук;

д) согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

е) карточка личных данных обучающегося;

ж) материалы результатов индивидуального отбора;

и) копия приказа о зачислении;

и) копии приказов о присвоенных спортивных разрядах.

з)при необходимости копия полиса обязательного медицинского страхования; копия СНИЛС; копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

к)иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению.

2.4.Файлы формируются в папки по учебно-тренировочным группам в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся. На папке указывается наименование учебно-тренировочной группы и ФИО тренера.

2.5.Общие сведения об обучающихся корректируются тренерами - преподавателями, инструкторами - методистами по мере изменения данных.

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

2.7.Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения. Личное дело хранится в архиве Учреждения 3 года, затем уничтожается в установленном порядке.

### **3. Контроль за ведением личных дел обучающихся**

3.1.Контроль состояния личных дел осуществляется инструктором-методистом, курирующим данное направление работы. Цель контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

3.2.Проверка личных дел осуществляется не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.3.По итогам проверки инструктор - методист готовит справку в виде таблицы с указанием ФИО тренера - преподавателя, группы, замечаний. Итоговая справка предоставляется директору Учреждения.

3.4.При наличии замечаний тренер - преподаватель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел спортсменов и исправить замечания.

3.5.За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор учреждения вправе объявить замечание или выговор тренеру-преподавателю.

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

4.1.Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится старшим инструктором-методистом на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в иную образовательную организацию. Издаётся распорядительный акт об отчислении обучающегося.

4.2.При выдаче личного дела старший инструктор-методист вносит запись в алфавитной книге о выдаче личных дел, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

### **5. Заключительные положения**

5.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принято в Порядке, предусмотренном Уставом Учреждения для принятия Положения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.

5.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, в порядке, предусмотренном уставом Учреждения для принятия Положения, и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.

5.3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

5.4. Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего предусмотренные им положения.

5.5. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.