

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протокол от 01.03.2023 года
№ 3



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении, проверке и хранении личных дел, обучающихся
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва Кузбасса по спортивной
гимнастике имени И.И.Маметьева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении, проверке и хранении личных дел, обучающихся (далее – Положение) государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва Кузбасса по спортивной гимнастике имени И.И.Маметьева» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Учреждения и другими локальными актами.

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. На каждое лицо, принятое в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «спортивная гимнастика» и все представленные родителем (законным представителем) несовершеннолетнего поступающего (обучающегося) документы (копии документов).

1.4. Положение утверждается приказом директора Учреждения, согласовывается Педагогическим советом и является обязательным для всех специалистов, работающих с личными делами обучающихся.

2. Состав личных дел обучающихся

2.1. Прием на обучение по дополнительной общеобразовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «спортивная гимнастика» осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (обучающегося).

2.2. В заявлении о приеме на обучение указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего (обучающегося);

- дата рождения, поступающего (обучающегося);
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания, поступающего (обучающегося);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (обучающегося);
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (обучающегося);
- адрес(а) электронной почты (при наличии), номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (обучающегося);
- факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (обучающегося) с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (при наличии), с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта «спортивная гимнастика» и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителей (законных представителей) поступающего (обучающегося) на обработку персональных данных.

2.3. Для приёма поступающих (обучающихся) родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающий (обучающегося) представляют следующие документы:

- медицинское заключение, подтверждающее отсутствие противопоказаний для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «спортивная гимнастика»;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего (обучающегося);
- копию свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации по месту жительства поступающего (обучающегося);
- копию СНИЛС поступающего (обучающегося);
- копию ИНН поступающего (обучающегося);
- копию полиса обязательного медицинского страхования, поступающего (обучающегося);
- договор о сотрудничестве учреждения и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (поступающего);
- копию выписки из реестра сертификата о дополнительном образовании;
- копию страхового полиса от несчастного случая (полис оформляется ежегодно);
- протокол нормативов общей физической и специальной физической подготовки соответствующего этапа спортивной подготовки поступающего (обучающегося).

Родители предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приёмом персональных данных поступающих (обучающихся) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или копии. Папки (файлы) формируются по учебно-тренировочным группам тренеров-преподавателей согласно этапу спортивной подготовки.

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в методическом кабинете Учреждения.

3. Порядок ведения личных дел (личных карточек) обучающихся

3.1. Личные дела (личные карточки) обучающихся ведутся тренерами-преподавателями совместно с инструкторами-методистами и заместителем директора по учебно-тренировочной работе.

3.2. В личное дело (личную карточку) обучающегося заносятся:

- сведения о поступающем (обучающемся);
- сведения о родителях (законных представителях) несовершеннолетнего поступающего (обучающегося);
- адрес места жительства;
- № приказа о зачислении поступающего и отчислении обучающегося;
- сведения о спортивных разрядах и спортивных званиях в порядке их получения;
- результаты прохождения медицинского осмотра.

3.3. Общие сведения об обучающимся корректируются тренером-преподавателем совместно с инструктором-методистом или заместителем директора по учебно-тренировочной работе по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся

4.1. Выдача личного дела, обучающегося производится по запросу тренера-преподавателя или инструктора-методиста.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении в специально отведённом под хранение месте в течение 3 лет со дня выбытия обучающего из Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-тренировочной работе

5.2. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется инструктором-методистом или заместителем директора по учебно-тренировочной работе в соответствии с планом внутри школьного контроля, в течение месяца после издания приказа о начале нового учебно-тренировочного года и по мере необходимости. Цель контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

5.3. За нарушения законодательства и настоящего Положения при работе с

личными делами обучающихся директор Учреждения вправе привлечь к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушениях.

5.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора Учреждения после рассмотрения проекта Положения Педагогическим советом.

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

С Положением о ведении, проверке и хранении личных дел обучающихся ГБУ ДО «СШОР Кузбасса по спортивной гимнастике им.И.И.Маметьева» ознакомлены « ____ » _____ 20 ____ года.

№ п/п	ФИО тренера-преподавателя	Подпись
1.	Жданова Екатерина Валериевна	
2.	Каширина Юлия Леонидовна	
3.	Киселева Наталья Владимировна	
4.	Киселев Сергей Васильевич	
5.	Курбатов Александр Григорьевич	
6.	Лошакова Наталья Ивановна	
7.	Маметьева Альбина Аббесовна	
8.	Майзель Александра Дмитриевна	
9.	Оськина Надежда Федоровна	
10.	Писарькова Валерия Витальевна	
11.	Семенихина Жанна Валерьевна	
12.	Трофимова Елена Александровна	
13.	Щербицкая Елена Александровна	
14.	Мальцев Игорь Сергеевич	
15.	Мальцева Елена Ивановна	
16.	Новикова Наталья Мирдажимовна	
17.	Сафиулин Евгений Рассихович	
18.	Черкасов Андрей Андреевич	
19.	Матвеева Тамара Николаевна	
20.	Шмальц Инга Владимировна	
21.	Курбатова Мария Евгеньевна	
22.	Карелова Оксана Владимировна	
23.	Мустаев Валерий Лутфиевич	
24.	Алексахина Мария Михайловна	
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		