УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ ДО КО «СШОР «Олимп»
от 27.04.2023 № 46-у
Приложение к приказу № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования Калужской области
«Спортивная школа олимпийского резерва «Олимп»

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 Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Калужской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимп» (далее - Учреждение) и определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.2. На каждое лицо, принятое в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) поступающим документы (копии документов).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и является обязательным для всех работников.

2. Состав личных дел обучающихся

2.1. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам спортивной подготовки осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) поступающего.

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

1) наименование дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;
2) фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
3) дата и место рождения поступающего;
4) фамилия, имя и отчество (при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
5) номера телефонов поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (при наличии);

6) адрес места жительства, места пребывания или места фактического проживания;
7) согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
8) факт ознакомления поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с уставом Организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

2.3. Для приема родители (законные представители) поступающего представляют следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность поступающего (свидетельство о рождении или паспорт);
2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
3) медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
4) фотографии поступающего 3х4 в количестве двух штук;
5) копию полиса обязательного медицинского страхования;
6) копию СНИЛС.

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 приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

1) копия документа, удостоверяющего личность поступающего (свидетельство о рождении или паспорт);
2) оригинал справки об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для занятий спортом;
3) фотографии поступающего 3х4 в количестве двух штук;
4) материалы результатов индивидуального отбора;
5) копия полиса обязательного медицинского страхования;
6) копия СНИЛС;
7) личная карточка обучающегося, в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

В личном деле обучающегося могут храниться иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению.

2.6. 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.

2.7. Общие сведения об обучающихся корректируются инструкторами-методистами (заведующими отделений) по мере изменения данных.

2.8. Личные дела учащихся хранятся в методическом кабинете в специально отведенном шкафу.

3. Порядок ведения личных дел учащихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся тренерами-преподавателями совместно с инструкторами-методистами (заведующими отделений).

3.2. В личные дела обучающихся заносятся сведения о спортивных разрядах и спортивных званиях, имеющихся у обучающихся.

3.3. Общие сведения об обучающихся корректируются тренером-преподавателем совместно с инструкторами-методистами (заведующими отделений) по мере изменения данных.

3.4. Проверка личных дел обучающихся осуществляется инструкторами-методистами (заведующими отделений) в соответствии с планом внутришкольного контроля в последний месяц перед началом нового учебно-тренировочного года и в течение месяца после издания приказа о начале нового учебно-тренировочного года. Цель контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

3.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в иную образовательную организацию. Издается распорядительный акт об отчислении обучающегося.

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

4.3. Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении в специально отведенном под хранение месте в течение трех лет со дня выбытия обучающего из Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом руководителя Учреждения.

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

Выполнение (подтверждение) спортивных разрядов:

Разряд	Дата присвоения	Номер приказа

Приложение 1 к Положению
«О ведении личных дел обучающихся»

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Калужской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимп»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Фото

Фамилия _____

Имя _____

Отчество_____

Дата рождения _____

Дата зачисления и № приказа_____

Телефон _____

Домашний адрес _____

_____

Дата зачисления в школу_____ **№ приказа**_____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ :

Мать: Ф.И.О. _____

контактные телефоны _____

Отец: Ф.И.О. _____

контактные телефоны _____

Выполнение (подтверждение) спортивных разрядов:

Разряд	Дата присвоения	Номер приказа

Приложение 1 к Положению
«О ведении личных дел обучающихся»

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Калужской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимп»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Фото

Фамилия _____

Имя _____

Отчество_____

Дата рождения _____

Дата зачисления и № приказа_____

Телефон _____

Домашний адрес _____

_____

Дата зачисления в школу_____ **№ приказа**_____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ :

Мать: Ф.И.О. _____

контактные телефоны _____

Отец: Ф.И.О. _____

контактные телефоны _____