

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на заседании
педагогического совета
Протокол
от «28» июля 2026 г.
№ 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО «РСШ по
конному спорту»
С.А. Вострикова
«28» июля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о личных делах обучающихся
ГБУ ДО «РСШ по конному спорту»

г. Казань

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Республиканская спортивная школа по конному спорту» (далее – обучающиеся, учреждение, либо «РСШ по конному спорту»).

1.2 Личное дело ведется на каждого обучающегося.

1.3 При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4 Изменение состава личных дел обучающихся, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.

1.5 Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка.

2. Формирование личного дела

2.1 Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа «РСШ по конному спорту» о приеме на обучение.

2.2 Личное дело обучающегося формируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе совместно с тренером-преподавателем.

2.3 В личное дело обучающегося вкладываются:

заявление о приеме на обучение;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия паспорта (с 14 лет)

копия СНИЛС

2 фотографии (3х4)

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения образовательной программы;

согласия на обработку персональных данных

заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке).

3. Ведение личного дела

3.1 Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются:
документы в связи с изменением персональных данных обучающегося и (или) родителей(законных представителей);

копия паспорта, обучающегося после достижения им возраста 14 лет;
иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2 Ответственность за хранение личных дел, обучающихся возлагается на заместителя директора по учебно- воспитательной работе

3.3 Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения.

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения	Имеющийся разряд
1			
2			

При изменении состава группы список обучающихся обновляется.

При приеме на обучение в течение учебного года делается отметка о приеме лица на обучение, указываются дата и номер приказа. При отчислении обучающегося делается отметка об отчислении, указываются дата и номер приказа.

3.5 При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.

4. Заключительные положения

4.1 Законченные делопроизводством личные дела обучающихся сдаются в архив учреждения и хранятся 3 года.