

Государственное автономное учреждение

дополнительного образования

«Республиканская спортивная школа олимпийского резерва по борьбе»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 4  
от « 19 » мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГАУ ДО «РСШОР по борьбе»

Е.В.Алипов

Приказ № 5/у от 22 мая 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении и хранении личных дел обучающихся**  
**(спортсменов)**

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о ведении и хранении личных дел обучающихся (спортсменов) (далее Положение) является локальным актом Государственного автономного учреждения дополнительного образования «Республиканская спортивная школа олимпийского резерва по борьбе» (далее Учреждение) и устанавливает единые требования к ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 г. №57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Уставом Учреждения;
- Локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Личное дело является совокупностью документов, содержащих различные данные об обучающемся.

1.4. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается директором Учреждения.

1.5. Данное положение размещается на сайте Учреждения.

1.6. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, Учреждение руководствуется действующим законодательством.

## **2. Порядок оформления личных дел.**

2.1. Личное дело обучающегося (спортсмена) (далее Личное дело) является обязательным документом, который оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и ведется до окончания занятий в Учреждении.

2.2. Личное дело оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Ответственность за формирование и ведение Личных дел возлагается на тренера-преподавателя.

2.4. На каждую группу формируется одна папка с документами. Количество файлов в каждой папке должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы.

2.5. Общие сведения об обучающихся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных и находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. В папке личных дел группы находится список обучающихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.

2.7. Личные дела ведутся тренерами-преподавателями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой или гелиевой ручкой синего цвета.

### **3. Содержание личных дел**

3.1. В личном деле находятся документы о приеме обучающегося в Учреждение:

Для СОГ и ГНП:

- заявление о приеме в Учреждение установленной формы от родителей (законных представителей) обучающихся;
- копия свидетельства о рождении обучающегося;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;
- медицинская справка о допуске к занятиям по спортивной (вольная) борьбе, по борьбе на поясах, корэш;

Для УТГ, ГССМ и ГВСМ.

- заявление о приеме в Учреждение установленной формы от совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;
- медицинская справка о допуске к занятиям по настольному теннису;
- личная карта спортсмена (Приложение № 1);
- для ГССМ и ГВСМ - индивидуальный план подготовки;
- при необходимости хранятся: копия медицинского полиса, копия ИНН, копия СНИЛС.

3.2. В личную карту спортсмена вносятся следующие сведения:

- общие сведения об обучающемся (Ф.И.О., дата рождения, домашний адрес, телефон,
- данные свидетельства о рождении (паспорта),
- дата поступления в Учреждение;
- данные о родителях (Ф.И.О., место работы, телефоны),
- данные о зачислении на этапы подготовки;
- данные о личных достижениях за каждый год;
- выполнение спортивных разрядов.

### **4. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел**

4.1. После формирования Личные дела хранятся в кабинете заместителя директора. Доступ к личным делам осуществляется только с разрешения директора Учреждения.

4.2. Личные дела с копиями документов отчисленных, либо закончивших Учреждение хранятся в архиве Учреждения в течение трех лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.3. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, а в случае перерыва в его занятиях на срок более двух лет формируется новое личное дело с приложением из архивной справки.

4.4. Информация, содержащаяся в Личном деле, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.5. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора и директором Учреждения.

4.6. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.7. Цели и объект контроля – правильность оформления Личных дел.

4.8. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. тренера-преподавателя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. тренера-преподавателя, группа, замечания.

4.9. Итоговая справка предоставляется директору Учреждения.

4.10. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

4.11 При наличии замечаний тренер-преподаватель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора, тренер-преподаватель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению Личных дел и исправлении замечаний.

4.12. В случае утраты (порчи) Личного дела по каким-либо причинам, составляется заявление об утрате (порче) Личного дела и формируется новое Личное дело

## **5. Заключительные положения**

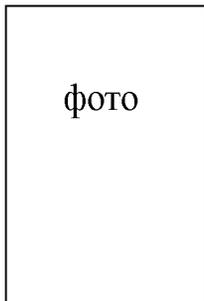
5.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора.

5.2. Срок действия настоящего Положения бессрочно.

5.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения и касающихся оформления личных дел, в положения вносятся изменения и дополнения на Тренерско-педагогическом совете Учреждения.



## Личная карта спортсмена



Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении /паспорт/ \_\_\_\_\_

(№, кем выдано, когда)

Дата зачисления в СШОР \_\_\_\_\_ № приказа \_\_\_\_\_

### **СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (законных представителях):**

**Мать: Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

**Отец: Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

Зачислен в группу: \_\_\_\_\_ Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_  
№ приказа \_\_\_\_\_

Переведен в группу: \_\_\_\_\_ Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_  
№ приказа \_\_\_\_\_

Переведен в группу: \_\_\_\_\_ Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_  
№ приказа \_\_\_\_\_

Переведен в группу: \_\_\_\_\_ Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_  
№ приказа \_\_\_\_\_

Переведен в группу: \_\_\_\_\_ Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_  
№ приказа \_\_\_\_\_

Переведен в группу: \_\_\_\_\_ Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_  
№ приказа \_\_\_\_\_

Переведен в группу: \_\_\_\_\_ Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_  
№ приказа \_\_\_\_\_

Переведен в группу: \_\_\_\_\_ Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_  
№ приказа \_\_\_\_\_

Переведен в группу: \_\_\_\_\_ Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_  
№ приказа \_\_\_\_\_

Переведен в группу: \_\_\_\_\_ Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_  
№ приказа \_\_\_\_\_

Переведен в группу: \_\_\_\_\_ Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_  
№ приказа \_\_\_\_\_

Отчислен по причине: \_\_\_\_\_

№ приказа \_\_\_\_\_

