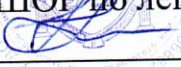


УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБУ ДО РК
«СШОР по легкой атлетике №1»

Н.В. Белуха
Протокол от 29.06.2023 № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке личных дел обучающихся
в Государственном бюджетном учреждении дополнительного
образования Республики Крым «Спортивная школа
олимпийского резерва по легкой атлетике №1»

1. Общие положения

1.1. Положение о личных делах обучающихся ГБУ ДО РК «СШОР по легкой атлетике №1» (Учреждение) 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» и определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ГБУ ДО РК «СШОР по легкой атлетике №1» и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с документацией.

1.3. Ведение личного дела обязательно на каждого обучающегося по дополнительным программам спортивной подготовки

1.4. Информация личного дела лица, проходящего обучающего обучения по дополнительным программам спортивной подготовки в Учреждении, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев: определенных целями сбора и обработки персональных данных. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Сбор, запись,

систематизация, накопление и уничтожение (обновление, изменение) персональных данных субъектов осуществляется путем получения персональных данных от субъекта или его законных представителей при условии дачи согласия на обработку персональных данных и добровольного предоставления этих персональных данных.

1.5. Доступ к личным делам обучающихся имеют следующие сотрудники Учреждения: директор, заместитель директора по учебно - воспитательной работе, инструктор - методист, врач по спортивной медицине, медицинская сестра, медицинский брат по массажу, системный администратор, тренеры - преподаватели.

1.6. Обязанность по ведению, уточнению (обновлению, изменению) и обеспечению сохранности личных дел обучающихся возлагается совместно на инструктора - методиста по виду спорта и тренеров - преподавателей Учреждения.

1.7. Ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим Положением, возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам обучающихся.

1.8. На каждое лицо, принятое в Учреждение, формируется личное дело и ведется с момента его зачисления в Учреждение на протяжении всего периода прохождения обучения по дополнительным программам спортивной подготовки, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) поступающим документы (копии документов).

1.9. При отчислении обучающихся из Учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя) или самого обучающегося, достигшего 18-летнего возраста.

1.10. 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 рождения поступающего;
- 4) Свидетельство о рождении, паспорт (серия номер);
- 5) домашний адрес поступающего;

- 6) контактный телефон поступающего;
- 7) место учебы поступающего (школа, гимназия, лицей, класс);
- 8) индивидуальный номер в АИС ГТО («Готов к труду и обороне») поступающего;
- 9) СНИЛС поступающего;
- 10) фамилия, имя и отчество (при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- 11) место работы, должность родителей (законного представителя);
- 12) номера телефонов родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (при наличии);
- 13) согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

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 3x4 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 3x4 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 инструктором - методистом.

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

3.3. Общие сведения об обучающихся корректируются тренером - преподавателем совместно с инструктором - методистом по мере изменения данных.

3.4. Проверка личных дел обучающихся осуществляется инструктором - методистом 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 обучающегося из Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом руководителя Учреждения, вступая в силу с даты его утверждения и действует бессрочно.

5.2. В момент принятия настоящего Положения, совета обучающихся и совета родителей в учреждении нет.

5.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.

Приложение 1
к Положению о ведении и проверке
личных дел обучающихся

Директору ГБУ ДО РК «СШОР
по легкой атлетике №1»

Ф.И.О. родителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в ГБУ ДО РК «СШОР по легкой атлетике №1» моего ребёнка
(сына, дочь)

Ф.И.О. полностью

Дата рождения « ____ » _____ г.
Свидетельство рождения, паспорт _____
серия _____ номер _____

Домашний адрес _____,
улица, проспект и т.д. дом _____ квартира _____

Контактный телефон ребёнка _____
Место учёбы _____

школа, гимназия, лицей _____ класс _____

**Индивидуальный номер в АИС ГТО («Готов к труду и обороне»)
регистрация на сайте (user.gto.ru) ребенка**

СНИЛС _____
Отец _____

Ф.И.О. полностью _____
Место работы, должность _____

Контактный телефон _____
Мать _____
Ф.И.О. полностью _____
Место работы, должность _____

Контактный телефон _____
« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись

Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя полностью)
даю согласие оператору государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Республики Крым «Спортивная школа
олимпийского резерва по легкой атлетике № 1» на обработку следующих
персональных данных учащегося ГБУ ДО РК «СШОР по легкой атлетике №1»

(Ф.И.О. учащегося полностью)
сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, сведения о
родителях (лицах, их заменяющих), сведения о семье, данные об образовании,
информация медицинского характера, в случаях предусмотренных
законодательством, иные документы, содержащие сведения, необходимые для
учебного процесса.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 2
к Положению о ведении и проверке
личных дел обучающихся

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СПОРТСМЕНА

Фото

СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ЛЕГКОЙ АТЛЕТИКЕ №1

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место проживания, телефон _____

ФИО родителей (или особ, их заменяющих) _____

Место учебы _____ Класс _____

Документ, удостоверяющий личность:

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____

кем выдан та дата выдачи _____

Паспорт гражданина РФ: серия _____ номер _____

Кем выдан _____ дата выдачи _____

ИНН _____; СНИЛС _____ УИН _____

Дополнительные сведения: (сирота, полусирота, наличие инвалидности) _____

С какого возраста занимается спортом _____ вид спорта _____

Год зачисления в спортивную школу _____

Год окончания _____

ФИО тренера _____

Группы	Год обучения	Физические данные			Отметки о зачислении на следующий этап обучения		Лучший результат года (название, дата, место проведения) (место, время, метры)
		Рост	Вес	Длина стопы	№, дата приказа	Подпись печать	
Начальные данные при зачислении							
Начальной подготовки	1						
	2						
Учебно-тренировочный	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
Спортивного совершенствования	1						
	2						
	Больше 2						
Высшего спортивного мастерства	1						
	2						
	3						
	Больше 3						
Отметка от окончания спортивной школы							
Группы	Год обучения	Физические данные			Отметки о зачислении на следующий этап обучения		Лучший результат года (название, дата, место проведения) (место, время, метры)
		Рост	Вес	Длина стопы	№, дата приказа	Подпись печать	
Начальные данные при зачислении							
Начальной подготовки	1						
	2						
Учебно-тренировочный	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
Спортивного совершенствования	1						
	2						
	Больше 2						
Высшего спортивного мастерства	1						
	2						
	3						
	Больше 3						
Отметка от окончания спортивной школы							

Группы	Показатели физической подготовки				Показатели специальной физической подготовки			
	Нормативы (упражнения)				Нормативы			
Начальные данные при зачислении								
Начальной подготовки	1							
	2							
Учебно-тренировочный	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
Спортивного совершенствования	1							
	2							
	Больше 2							
Высшего спортивного мастерства	1							
	2							
	3							
	Больше 3							

Присвоение спортивных разрядов, зачисление в состав сборных команд

Спортивный разряд, звание	Дата, № приказа	Член сборной команды по легкой атлетике Республики Крым, Российской Федерации (основной, кандидат, резерв)	Год
III юношеский разряд			
II юношеский разряд			
I юношеский разряд			
III разряд			
II разряд			
I разряд			
Кандидат в мастера спорта России			
Мастер спорта России			
Мастер спорта России международного класса			

Для заметок

Заместитель директора
СШОР по легкой атлетике №1

Ф.И.О.