

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
от «25» 04 2023 г.  
протокол №2

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
ГБУ ДО «СНОР №1 Белгородской  
области»  
Рогов Е.А.  
приказ от «25» апреля 2023 г.  
№ 7/11



## ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ  
ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА №1 БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

г. Белгород  
2023

## **I. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся, проходящих спортивную подготовку разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся государственного бюджетного учреждения «спортивная школа олимпийского резерва №1 Белгородской области» (далее — учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора организации и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.4. Личное дело является документом обучающегося и ведение его обязательно.

## **II. Порядок оформления личных дел при поступлении.**

2.1. Личные дела обучающихся оформляются тренером-преподавателем на основании представленных документов:

- заявление законных представителей несовершеннолетнего/совершеннолетнего;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки, согласно законодательства РФ;
- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда (при наличии);
- справки с предыдущего спортивного учреждения о сроках прохождения спортивной подготовки на этапах и уровне квалификации (разряд, звание);
- иные документы, подтверждающие квалификацию обучающегося (приказ о присвоении разряда, звания, протоколы выступления в официальных соревнованиях).
- 2 фотографии размером 3х4;
- согласие на обработку персональных данных.

В личном деле спортсмена при необходимости хранятся копии:

- ИНН;
- СНИЛС;
- страховой полис;
- справка с места обучения;

2.2 Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки.

2.3. Личные дела поступающих хранятся в учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема.

2.4. По окончании прохождения спортивной подготовки личное дело обучающегося хранится в архиве учреждения до трех лет.

### **III. Порядок ведения личных дел.**

3.1. Личные дела обучающихся ведут тренеры.

3.2. В личное дело заносятся общие сведения об обучающемся: ФИО, дата рождения, домашний адрес, телефон, данные о родителях (ФИО, место работы, телефоны), дата поступления в учреждение, место основной учебы/работы, спортивный разряд (при наличии).

3.3. Общие сведения об обучающемся корректируются тренером по мере изменения данных.

3.4. По окончании учебно-тренировочного года в личное дело заносится: данные о переводе на следующий учебно-тренировочный год (оставлен на повторный, переведен, отчислен, передан), выполнение спортивных разрядов.

### **IV. Порядок хранения и выдачи личных дел.**

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в администрации спортивной школы в методическом отделе. Личные дела учебно-тренировочных групп тренера находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел учебно-тренировочной группы находится список обучающихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется инструктором-методистом, курирующим данное направление работы.

4.3. Выдача копии личного дела производится по запросу тренера-преподавателя в письменном виде.

### **V. Контроль состояния личных дел спортсменов.**

5.1. Проверка личных дел осуществляется не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

5.3. По итогам проверки специалист, осуществляющий проверку, готовит справку в виде таблицы с указанием ФИО тренера-преподавателя, группы, замечаний.

5.4. При наличии замечаний тренер-преподаватель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел спортсменов и исправить замечания.