

ПРИНЯТО
педагогическим советом
ГБУ ДО СШОР Пушкинского района
Санкт-Петербурга
(протокол № 9 от 19.10.2023)

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 142 о/д от 19.10.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6B1C37A93C580EFAC702D0A66C10B9C0
Владелец: Ходырев Владимир Игоревич
Действителен: с 01.06.2026 до 08.07.2027

Положение
о личных делах обучающихся в
ГБУ ДО СШОР Пушкинского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Положение о личных делах обучающихся в ГБУ ДО СШОР Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) регламентирует работу с личными делами обучающихся в ГБУ ДО СШОР Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее -Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»,
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" и Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации» от 30 апреля 2021 N 127-ФЗ;
- Приказом Министерства спорта РФ от 27.01.2023 №57 «Об утверждении порядкам приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»
- Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта Учреждения;
- Уставом Учреждения;
- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Ведение и хранение личных дел возлагается на инструктора-методиста и тренера-преподавателя, реализующего дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по избранному виду спорта.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении и зачислении в Учреждение

2.1. Личные дела поступающих заводятся членом приемной комиссии на основании личного заявления родителей (законного представителя) несовершеннолетнего и личного заявления совершеннолетнего.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- ✓ копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;
- ✓ копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- ✓ 2 фотографии 3х4 поступающего в Учреждение;
- ✓ медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- ✓ копия полиса обязательного медицинского страхования;
- ✓ документ, подтверждающий наличие спортивного разряда или спортивного звания (при наличии);
- ✓ копия СНИЛС.

2.3. Личное дело заводится на каждого поступающего, где хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального конкурсного отбора.

2.4. Личные дела поступающих хранятся в организации не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение.

2.5. Зачисление поступающих в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки оформляется приказом директора на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные Учреждением.

2.5. При зачислении поступающего заводится личная карточка обучающегося (Приложение 1), которая является титульным листом в личном деле, протоколы индивидуального конкурсного отбора зачисленного обучающегося в личном деле не хранятся. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки.

2.6. Личные дела хранятся в отделе методического обеспечения в строго отведенном месте. Личные дела одного тренера-преподавателя хранятся в одной папке и должны быть разложены по группам, согласно списочному составу в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется начальником отдела методического обеспечения и заместителем директора по спортивной работе.

2.9. Проверка личных дел, обучающихся производится не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.10. За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся, директор Учреждения в праве объявить замечание или выговор.

3. Порядок работы инструкторов-методистов и тренеров-преподавателей с личными делами обучающихся

3.1. Инструкторы-методисты проверяют состояние личных дел не менее 2-ух раз в год в течение текущего года на наличие необходимых документов, если обнаружены недостатки, то оповещают об этом тренера-преподавателя и устанавливают срок по устранению выявленного недостатка.

3.2. Личная карточка обучающегося ведется инструктором-методистом в течение всего года, вносятся изменения по мере необходимости. Записи в личной карточке могут вноситься в печатном виде, либо чернилами черного цвета аккуратно и четко. Графа участие в соревнованиях должна заполняться не менее 2-х раз в год (январь, май).

3.3. Если обучающийся выбыл в течение учебно-тренировочного года, то делается отметка в личной карточке об отчислении, указывается номер приказа и дата отчисления.

3.4. Инструктор-методист и тренер-преподаватель несут ответственность за правильность заполнения и ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

3.5. При отчислении или выпуске обучающегося личное дело передается в архив отдела методического обеспечения и хранится в течение 75 лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до принятия нового, утвержденного в установленном порядке. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ФОТО 3Х4	Отделение _____
	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Число, месяц, год рождения _____
	Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ дата выдачи _____
	Кем выдано _____
ИНН _____	СНИЛС _____
Адрес регистрации: _____	
Адрес фактического проживания: _____	
Место учебы _____	
Полис обязательного медицинского страхования _____	
Сведения о родителях:	
Мать (Ф.И.О.) _____	
Место работы, должность: _____	
Контактный телефон: _____	
Электронная почта: _____	
Отец (Ф.И.О.) _____	
Место работы, должность: _____	
Контактный телефон: _____	
Электронная почта: _____	

Выполнение (подтверждение) спортивных разрядов:

Разряд	Дата присвоения	Документ	Организация

[illegible]

Зачислен в группу:	_____	тренер _____
Приказ № _____	от _____	
Переведен в группу:	_____	тренер _____
Приказ № _____	от _____	
Переведен в группу:	_____	тренер _____
Приказ № _____	от _____	
Переведен в группу:	_____	тренер _____
Приказ № _____	от _____	
Переведен в группу:	_____	тренер _____
Приказ № _____	от _____	
Переведен в группу:	_____	тренер _____
Приказ № _____	от _____	
Переведен в группу:	_____	тренер _____
Приказ № _____	от _____	
Переведен в группу:	_____	тренер _____
Приказ № _____	от _____	
Переведен в группу:	_____	тренер _____
Приказ № _____	от _____	
Переведен в группу:	_____	тренер _____
Приказ № _____	от _____	
Отчислен из группы:	_____	тренер _____
Приказ № _____	от _____	

Прохождение диспансеризации и медицинского осмотра:

[illegible]

Участие в соревнованиях:

[illegible]

Участие в соревнованиях:

[illegible]