

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБУ ДО СПОР №2
Протокол №1
14.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО СПОР №2

А.А. Купершмит
14.08.2023г.



ПРИНЯТО
С учетом мнения
Совета родителей (законных представителей)
Протокол №1 от 14.08.2023г.

ПРИНЯТО
С учётом мнения
Совета обучающихся
Протокол №1 от 14.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №2 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение 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», Уставом ГБУ ДО СШОР №2 Невского района Санкт-Петербурга (далее – СШОР №2 Невского района) и определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.2. На каждое лицо, принятое в СШОР №2 Невского района, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка или поступающим документы (копии документов).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся СШОР №2 Невского района и определяет порядок действий всех категорий работников СШОР №2 Невского района, участвующих в работе с документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается руководителем СШОР №2 Невского района и является обязательным для всех работников СШОР №2 Невского района.

2. Состав личных дел обучающихся

2.1. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам спортивной подготовки осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

2.2. В заявлении о приеме на обучение указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес(а) электронной почты (при наличии), номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с Уставом Образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (при наличии), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или

поступающего на обработку персональных данных.

2.3. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка;
- копию СНИЛС;
- копию полиса ОМС;
- медицинское заключение с группой здоровья о допуске к занятиям избранным видом спорта (только для этапа НП) или справку по форме Приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 октября 2020 г. № 1144н;
- согласие на обработку персональных данных;
- сертификат РУСАДА;
- копию приказа о присвоении разряда (при наличии);
- справку об отчислении (для обучающихся этапа УТ(СС));
- договор об образовании между СШОР №2 Невского района и родителями (законными представителями) обучающихся.

Родители предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в СШОР №2 Невского района. Там же родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий расписываются, подтверждая факт сдачи документов.

2.5. Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии. Папки (файлы) формируются по учебно-тренировочным группам.

2.8. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по спортивной работе.

3. Порядок ведения личных дел учащихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся тренерами-преподавателями совместно с инструкторами-методистами (заместителями директора).

3.2. В личное дело обучающегося заносятся:

- сведения о спортивных разрядах и спортивных званиях в порядке их получения;
- сведения о лучшем спортивном результате сезона;
- сведения о переводе на следующий год этапа спортивной подготовки, следующий этап спортивной подготовки.

3.3. Общие сведения о обучающемся корректируются тренером-преподавателем совместно

с инструктором-методистом (заместителем директора) по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся

4.1. Выдача личного дела, обучающегося производится по запросу тренера-преподавателя или инструктора-методиста на имя заместителя директора.

4.4. Личные дела обучающихся хранятся в СШОР №2 Невского района в специально отведенном под хранение месте в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из СШОР №2 Невского района.

5 Заключительные положения

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора.

5.2. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется инструктором-методистом (заместителем директора) 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.

5.3. За нарушения законодательства и настоящего положения при работе с личными делами обучающихся руководитель СШОР №2 Невского района вправе привлечь

к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушениях.

5.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом руководителя СШОР №2 Невского района после рассмотрения проекта Положения Педагогическим советом.

5.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.