

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва № 3
Калининского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
ГБУ ДО СШОР № 3
Калининского района
Протокол № 02 от 29.09.2023



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО СШОР № 3
Калининского района
Д.В. Васильев

Приказ № 02/14 от 03.10.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Уставом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва № 3 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

1.2. Положение является локальным актом Учреждения и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.3. Личное дело обучающегося ведется с момента поступления его в Учреждение и до окончания прохождения спортивной подготовки.

1.4. По окончании прохождения спортивной подготовки личное дело обучающегося хранится в архиве Учреждения.

1.5. При отчислении обучающегося из Учреждения на основании письменного заявления родителей (законных представителей) выдаются справка о прохождении спортивной подготовки и зачетная классификационная книжка (при наличии).

2. Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся

2.1. Личные дела обучающихся формируются тренерами-преподавателями после издания приказа директора Учреждения о зачислении.

2.2. В течении учебного года тренер-преподаватель контролирует актуализацию содержания личных дел обучающихся.

2.3. Личное дело обучающегося содержит:

- заявление обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося о приеме в Учреждение;
- согласие обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося на обработку персональных данных;
- согласие обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося на оказание медицинской помощи при получении травм;
- копию свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;
- копию полиса обязательного медицинского страхования обучающегося;
- копию медицинского заключения о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе (для поступающих обучающихся);
- медицинское заключение о прохождении обучающегося диспансеризации (для обучающихся этапов УТСС, ССМ, ВСМ);
- копию полиса страхования обучающегося от несчастных случаев;
- зачетная классификационная книжка обучающегося;
- копию сертификата РУСАДА (для этапов УТСС, ССМ, ВСМ).

2.4. Папки личных дел формируются на каждую группу отдельно в алфавитном порядке, согласно утвержденному списочному составу.

2.5. В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося по каким-либо причинам, составляется акт и формируется новое личное дело.

2.6. Контроль комплектации и оформления личных дел обучающихся осуществляется специалистами учебно-спортивного отдела Учреждения – заместителем директора, заведующими отделениями, инструкторами-методистами.

2.7. По итогам контроля оформляется акт проверки состояния личных дел обучающихся с указанием с замечаний и предложений.

3. Порядок хранения личных дел обучающихся

- 3.1. Личные дела обучающихся хранятся в учебно-спортивном отделе Учреждения.
- 3.2. Личные дела отчисленных обучающихся либо закончивших прохождение спортивной подготовки хранятся в архиве.
- 3.3. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.
- 3.4. В случае перерыва в прохождении спортивной подготовки на срок более пяти лет — формируется новое личное дело.
- 3.5. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4. Заключительные положения

- 4.1. В настоящие Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения.
- 4.2. С введением в действие данного Положения все ранее утвержденные теряют свою силу.