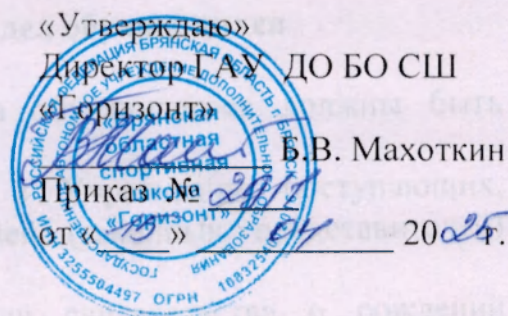


Рассмотрено и принято
на Педагогическом Совете
ГАУ ДО БО СШ «Горизонт»
Протокол № 6
от « 04 » 04 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
в государственном автономном учреждении дополнительного образования
«Брянская областная спортивная школа «Горизонт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся в государственном автономном учреждении дополнительного образования «Брянская областная спортивная школа «Горизонт» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников учреждения. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда вносятся анкетные данные.

1.4. Информация из личного дела обучающихся относится к персональным данным, является конфиденциальной и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется инструктором-методистом на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и ведется до завершения обучения.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в учреждении возлагается на все категории работников школы, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся

2.1. Для оформления личного дела обучающегося должны быть представлены следующие документы:

- письменное заявление о приеме в Учреждение поступающих, достигших возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих;
- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- копия паспорта родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- медицинское заключение (справка) о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- СНИЛС (копия);
- фотографии 3х4 поступающего в количестве 2 шт.;
- согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

2.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

2.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по спортивной работе и инструктором-методистом.

2.4. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.5. Цели и объект контроля – правильность и полнота оформления личных дел обучающихся.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

Состав личного дела

3.1. Инструктор-методист следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всем протяжении обучения.

3.2. Инструктор-методист вносит изменения в личные дела в течение 1 месяца после поступления обновленных сведений.

3.3. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- личная карточка обучающегося (Приложение № 1), является неотъемлемой частью личного дела. В личную карточку обучающегося вносится информация из приказов (номер и дата выхода приказа) по личному составу обучающихся, в том числе: о зачислении на обучение; о переводе обучающегося на другой этап (год) обучения; об отчислении из Учреждения; о зачислении/отчислении в порядке перевода с одной программы на другую; об уровне спортивной квалификации (выполнение спортивного разряда);
- заявление поступающих, достигших возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих о приеме на обучение;

- согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- копия паспорта родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- медицинское заключение (справка) о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- СНИЛС (копия);
- фотографии 3х4 поступающего в количестве 2 шт.;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке).

3.4. Инструктор-методист, заполняющий личное дело, несет ответственность за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, указанном в Положении, за своевременное обновление указанных данных (проводить сверку документов не реже 2 раз в год).

3.5. Обучающийся имеет право на получение сведений о наличии у Учреждения своих персональных данных, а также на ознакомление со своими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.6. Обучающийся вправе требовать от Учреждения уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.7. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.

3.8. Личные дела занимающихся, завершивших обучение, и отчисленных занимающихся передаются в архив спортивной школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

4. Доступ к личным делам обучающихся

4.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- Администрация;
- Тренер-преподаватель по направлению спортивной подготовки.

4.2. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения

5.1. В случае выбытия обучающегося из учреждения выдача копии личных дел осуществляется при наличии приказа об отчислении на основании письменного заявления обучающегося, достигшего 14 лет или родителей (законных представителей) обучающегося, не достигшего 14 лет.

5.2. При выбытии обучающегося Учреждение выдает свидетельство (справку- подтверждение) о прохождении обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в государственном автономном учреждении дополнительного образования «Брянская областная спортивная школа «Горизонт» является локальным нормативным актом, рассматриваются на педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора Учреждения.

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

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению о формировании, ведении и
хранении личных дел обучающихся
в государственном автономном учреждении
дополнительного образования «Брянская
областная спортивная школа «Горизонт»
Приказ № ____ от «____» _____ 20 __ г.

Государственное автономное учреждение дополнительного образования
«Брянская областная спортивная школа «Горизонт»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____



2. Дата рождения _____ место рождения _____

Место учебы _____ класс _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Свидетельство о рождении (паспорт): серия _____ № _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Гражданство _____

СНИЛС _____

Контактный телефон _____

3. Зачислен в ГАУ ДО БО СШ «Горизонт»:

Приказ № ____ от «____» _____ г.

4. Тренер – преподаватель _____

Отметки о движении

Учебно- тренировочный год	Отметка о зачислении и переводе на этап подготовки	№ и дата приказа	Тренер- преподаватель
20____ - 20____	Зачислен в _____ группу	Пр. от _____ № _____	
20____ - 20____	Переведен в _____ группу	Пр. от _____ № _____	
20____ - 20____	Переведен в _____ группу	Пр. от _____ № _____	
20____ - 20____	Переведен в _____ группу	Пр. от _____ № _____	
20____ - 20____	Переведен в _____ группу	Пр. от _____ № _____	
20____ - 20____	Переведен в _____ группу	Пр. от _____ № _____	
20____ - 20____	Переведен в _____ группу	Пр. от _____ № _____	
20____ - 20____	Переведен в _____ группу	Пр. от _____ № _____	
20____ - 20____	Переведен в _____ группу	Пр. от _____ № _____	
20____ - 20____	Переведен в _____ группу	Пр. от _____ № _____	
20____ - 20____	Переведен в _____ группу	Пр. от _____ № _____	

Отчислен из ГАУ ДО БО СШ «Горизонт»:
Приказ № _____ от «_____» _____ 20 __ г.

Выполнение разрядных норм

Спортивный разряд (звание)	Кем присвоен, дата, № приказа	Срок присвоения
III юношеский разряд		
II юношеский разряд		
I юношеский разряд		
III спортивный разряд		
II спортивный разряд		
I спортивный разряд		
КМС		
МС		

Подтверждение разрядных норм

[illegible]