

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва «Академия баскетбола имени В.П. Кондрашина»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «28» сентября 2023 г. № 46/1-од

Директор
СПб ГБУ ДО СШОР «Академия
баскетбола имени В.П. Кондрашина»


_____ В.Ф. Диев



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО
РЕЗЕРВА «АКАДЕМИЯ БАСКЕТБОЛА ИМЕНИ В.П. КОНДРАШИНА»**

Санкт-Петербург 2023 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными федеральными, муниципальными правовыми актами в области образования, а также Уставом СПб ГБУ ДО СШОР «Академия баскетбола имени В.П. Кондрашина (далее - Учреждение) и определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся;
- 1.2. На каждого обучающегося, принятого в Учреждение, 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 в Учреждении и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с документацией;
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директором Учреждения и является обязательным для всех работников Учреждения.

2. Состав личных дел обучающихся

- 2.1. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или по личному заявлению 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 регистрации поступающего;
 - адрес (-а) электронной почты, номер (-а) телефона (-ов) (при наличии) родителя (-ей) (законного (-ых) представителя (-ей)) ребенка / совершеннолетнего поступающего;
 - серия, номер и дата выдачи, документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (для несовершеннолетних поступающих);
 - согласия родителя (-ей) (законного (-ых) представителя (-ей)) ребенка / совершеннолетнего поступающего на обработку персональных данных и на обработку персональных данных для распространения.
- 2.3. Для зачисления в Учреждение родитель (-и) (законный (-ые) представитель (-и)) ребенка / совершеннолетний поступающий предоставляют следующие документы:
 - копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (для несовершеннолетних поступающих) или поступающего (для совершеннолетних поступающих);
 - копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - копия паспорт РФ поступающего (для достигших 14 лет);
 - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам

начального общего образования);

- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки (медицинский документ, подтверждающий наличие у поступающего медицинского заключения с установленной первой или второй группой здоровья, выданного по результатам профилактического медицинского осмотра или диспансеризации согласно возрастной группе в соответствии с приказами Минздрава России от 23 октября 2020 г № 1144н);
 - фотографии поступающего в количестве 2 штук формата 3x4 (на бумаге и в электронном виде);
 - копия полиса обязательного медицинского страхования;
 - копия СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта);
 - копия ИНН (при наличии);
 - сертификат РУСАДА о прохождении курса «Антидопинг»;
 - документ, подтверждающий наличие спортивного разряда (при наличии)
 - приказ об отчислении спортсмена (при переходе обучающегося из другого учреждения);
- 2.4.** Родители (законные представители) поступающего предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом;
- 2.5.** Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии;
- 2.6.** Личные дела обучающихся хранятся в папке тренера-преподавателя в отделе методического обеспечения в строго отведённом месте. Личные дела одной группы находятся вместе и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3. Порядок ведения личных дел учащихся

- 3.1.** Ведение личных дел обучающихся осуществляется тренером-преподавателем учебно-тренировочной группы;
- 3.2.** В случае изменения информации, содержащейся в документах, указанных в п. 2.3. настоящего положения, тренеру-преподавателю учебно-тренировочной группы необходимо актуализировать данную информацию, заменить копии документов в личном деле обучающегося, в течение 3 календарных месяцев с даты изменения вышеуказанной информации.
- 3.3.** Контроль за ведением личных дел осуществляется инструктором-методистом отдела методического обеспечения;
- 3.4.** Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану контроля, не менее двух раз в год, на основании приказа директора Учреждения. Цели и объект контроля - правильность наполнения личных дел обучающихся;
- 3.5.** По результатам проверки личных дел обучающихся тренером-преподавателем учебно-тренировочной группы отделом методического обеспечения составляется акт проверки личных обучающихся учебно-тренировочной группы;
- 3.6.** Акт проверки личных обучающихся учебно-тренировочной группы подписывается тренером-преподавателем учебно-тренировочной группы (Приложение №1);
- 3.7.** За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор Учреждения вправе объявить дисциплинарное взыскание, снять стимулирующие выплаты с лиц, осуществляющих ведение и контроль личных дел обучающихся.

4. Заключительные положения

- 4.1.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Учреждения;
- 4.2.** Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Акт
результата ревизии личных дел обучающихся**

На основании Приказа от _____ № _____ в период с ____ по _____ 202 ____ года была проведена проверка личных дел обучающихся СПб ГБУ ДО СШОР «Академия баскетбола имени В.П. Кондрашина».

Проверка осуществлялась тренерами-преподавателями учебно-тренировочных групп под контролем начальника отдела методического обеспечения.

Цель проверки: установить наличие личных дел обучающихся, правильность наполнения и оформления личных дел обучающихся.

Методы: Сверка требуемых документов обучающихся при зачислении в Учреждение с фактически предоставленными и хранящимися в личном деле обучающегося.

Программа проверки:

- списочный состав учащихся;
- количество личных дел;
- наличие полных сведений об обучающихся, требуемых при зачислении спортсменов и для внесения сведений в электронные системы учета спортсменов;
- актуальность представленных документов обучающихся на дату подписания акта.

Анализ полученной информации позволяет сделать следующие **выводы:**

- документы на обучающихся имеются в личных делах в полном объеме, актуализированы;
- личные дела обучающихся оформленные надлежащим образом;
- кол-во личных дел обучающихся соответствует списочному составу обучающихся учебно-тренировочных групп.

Тренер-преподаватель _____ / _____ « ____ » _____ 202 ____ г.

Примечание:

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт

 М.С. Шиндин

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по учебно-спортивной работе

 В.А. Троицкий