

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА  
«ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ»» Г.КАЗАНИ  
\*\*\*\*\*

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор МБУ ДО  
«СШОР «ФСО «Центральный»»  
г.Казани

И.Г.Фахриев

«август» 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о личных делах обучающихся**

Принято педагогическим советом  
МБУ ДО «СШОР «ФСО «Центральный»»  
«29» августа 2023 г.

г.Казань

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБУ ДО «СШОР «ФСО “Центральный”» г.Казани и определяет порядок действия всех категорий работников учреждения, участвующих в работе вышеназванной документации.

1.2. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода обучения, прохождения спортивной подготовки.

1.3. При отчислении обучающегося из учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя) или лица, достигшего 14 летнего возраста.

1.4. По окончании обучения, прохождения спортивной подготовки личное дело обучающегося храниться в архиве учреждения 3 года.

## **2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении**

2.1. Личные дела оформляются инструктором-методистом обособленных подразделений учреждения на всех обучающихся при поступлении а основании следующих документов, предоставляемых тренером-преподавателем:

- личного заявления одного из родителей (законного представителя)ребёнка, не достигшего 14 лет, на имя директора учреждения о приёме в учреждение, или личное заявление поступающего старше 14 лет;
- копии свидетельства о рождении (паспорта) поступающего;
- медицинской справки об отсутствии противопоказаний для занятийизбранным видом спорта;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных;
- Подписанного договора оказания образовательных услуг.

2.2. В личном деле обучающегося при необходимости хранятся копии:

- медицинского полюса
- ИНН
- СНИЛС

2.3. Личные дела хранятся в структурных подразделениях МБУ ДО «СШОР «ФСО “Центральный”» г.Казани в папке тренера-преподавателя с приложением копии утвержденного списка группы.

2.4. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем генерального директора-директором структурного подразделения или начальником отдела.

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

**Цели контроля** - правильность оформления личных дел обучающихся.

По итогам проверки готовится справка с указанием ФИО тренера-преподавателя, с замечаниями и предложениями.

2.5. За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор учреждения вправе объявить замечание или выговор тренеру-преподавателю.

### **3. Порядок работы с личными делами обучающихся**

- 3.1. Инструктор-методист проверяет состояние личных дел ежегодно всентябре и июне текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.2. По прохождению первого года обучения спортивной подготовки тренер-преподаватель (инструктор-методист) вносит в личное дело обучающегося необходимые сведения.
- 3.3. Общие сведения об обучающемся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.