



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА  
ПО ЛЕГКОЙ АТЛЕТИКЕ»  
П Р И К А З**

от «16» апреля 2023 года

№ 125

г. Саранск

**Об утверждении Положения о ведении личных дел обучающихся  
в Государственном автономном учреждении дополнительного образования  
Республики Мордовия «Спортивная школа олимпийского резерва  
по легкой атлетике»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о ведении личных дел обучающихся в Государственном автономном учреждении дополнительного образования Республики Мордовия «Спортивная школа олимпийского резерва по легкой атлетике».
2. Начальнику общего отдела Давыдовой Н.Н. ознакомить с приказом заинтересованных лиц.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Н. Каниськина

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом  
ГАУ ДО РМ «СШОР по легкой атлетике»  
атлетике»

Протокол от «12» апрель 2023 г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор  
ГАУ ДО РМ «СШОР по легкой

О.Н. Каниськина

«12» апрель 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении личных дел обучающихся  
в Государственном автономном учреждении  
дополнительного образования Республики Мордовия  
«Спортивная школа олимпийского резерва по легкой атлетике»

г. Саранск 2023 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Государственном автономном учреждении дополнительного образования Республики Мордовия «Спортивная школа олимпийского резерва по легкой атлетике» (далее - Учреждение).
- 1.2. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода обучения в Учреждении (Приложение 1).
- 1.3. При отчислении обучающегося из Учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.
- 1.4. По окончании обучения личное дело занимающегося хранится в архиве Учреждения 3 года.

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

- 2.1. Личные дела оформляются на всех обучающихся при поступлении в Учреждении на основании следующих документов:
  - личного заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о приеме в Учреждение;
  - копии документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;
  - медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
  - согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
  - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
  - фотографии поступающего;
  - заключенного договора с обучающимся.
- 2.2. В личном деле обучающегося при необходимости хранятся копии:
  - медицинского полиса;



- СНИЛС,
  - страхового полиса.
- 2.3. Личные дела хранятся в папке тренера-преподавателя с приложением копии утвержденного списка группы.
- 2.4. Контроль состояния личных дел осуществляется начальником отдела спортивной подготовки.
- Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в соответствии с утвержденным приказом. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- Цели контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.
- По итогам проверки готовится справка с указанием тренера-преподавателя, с замечаниями и предложениями.
- Итоговая справка предоставляется директору Учреждения.
- 2.5. Личные дела обучающихся оформляются инструкторами-методистами закрепленными приказом за тренерами-преподавателями, согласно документам предоставленных тренерами-преподавателями.
- 2.6. За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор Учреждения вправе объявить замечание или выговор тренеру-преподавателю, инструктору-методисту.

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

- 3.1. Инструктор-методист проверяет состояние личных дел обучающихся ежегодно в январе и сентябре текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.2. Фотографии обучающегося приклеиваются: одна – на заявление поступающего, вторая - на личное дело обучающегося.
- Вновь принятые обучающиеся, обязаны в течение двух недель со дня поступления предоставить фотографию в личное дело.
- 3.3. По прохождению каждого года обучения тренер-преподаватель вносит в личную карту обучающегося необходимые сведения.
- 3.4. Записи в личной карте обучающегося необходимо вести четко, аккуратно, шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.
- 3.5. Общие сведения об обучающемся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.
- 3.6. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, такие как: - заявления совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о переводе на другую программу подготовки, о переводе к другому тренеру-преподавателю и так далее.

- 3.7. Сведения о спортивных достижениях, итоговой и промежуточной аттестации обучающегося вносятся в зачетные книжки и (или) журналы учета групповых занятий, личные карточки обучающегося по окончании учебного года (тренировочного сезона).
- 3.8. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов (Приложение 2), имеющихся в личном деле.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_

Зачислен: «\_\_» \_\_\_\_\_ года  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ года  
Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Отчислен: «\_\_» \_\_\_\_\_ года  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ года  
Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

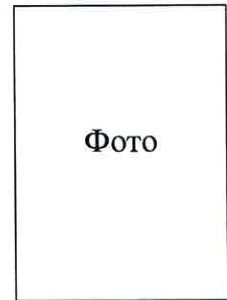
## Личная карточка обучающегося

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Полных лет \_\_\_\_\_



Свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес (фактический) \_\_\_\_\_

Адрес (прописка) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Место учебы, класс (работы) \_\_\_\_\_

### Сведения о родителях:

ФИО родителей/законных представителей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_









**Приложение 2**  
**к Положению о ведении личных дел обучающихся**  
**в ГАУ ДО РМ «СШОР по легкой атлетике»**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Внутренняя опись личного дела**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

№ п/п	Заголовок документа	Номера листов	Примечание

Итого \_\_\_\_\_ Документов  
(цифрами и прописью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_