

Санкт-Петербургское  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Олимпийские надежды»  
(СПб ГБПОУ «Олимпийские надежды»)

197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, дом 134, корп. 4 тел./факс: (812)246-50-40

**ПРИНЯТО**

Решением Совета Учреждения  
СПб ГБПОУ «Олимпийские надежды»  
Протокол от 01 октября 2025 № 6

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
СПб ГБПОУ «Олимпийские надежды»

В. Г. Милаенко

Приказ от «17» октября 2025 г. № 164/3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о личных делах обучающихся по дополнительным образовательным программам  
спортивной подготовки или дополнительным общеразвивающим программам в области  
физической культуры и спорта

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о личных делах обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки или дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта (далее – Положение) в СПб ГБПОУ «Олимпийские надежды» (далее – Учреждение) регламентирует порядок ведения личных дел обучающихся (далее – спортсменов) по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки или дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта (далее – Программа) и определяет порядок действия всех работников Учреждения, участвующих в работе с выше указанной документацией.

1.2. Личное дело собирается на каждого спортсмена и ведется на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки.

1.3. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Изменение состава личных дел спортсменов, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.

1.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних спортсменов имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка.

## **2. Формирование личного дела**

2.1. Личное дело спортсмена заполняется после издания приказа директора Учреждения о приеме на обучение по программе.

2.2. Личное дело спортсмена формируется инструктором-методистом из предоставленных для зачисления спортсмена документов.

2.3. В личное дело спортсмена вкладываются:

- заявление о приеме на обучение с датой и номером приказа о зачислении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении или паспорта спортсмена;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у спортсмена противопоказаний, для освоения избранной программы;
- материалы результатов индивидуального (конкурсного) отбора;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) при необходимости;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- согласия на обработку персональных данных;
- 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. Ведение личного дела**

3.1. Во время обучения в личное дело спортсмена вкладываются:

- документы в связи с изменением персональных данных спортсмена и (или) родителей (законных представителей);
- копия паспорта обучающегося после достижения им возраста 14 лет и 20 лет;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Личные дела спортсменов сортируются по видам спорта и группам тренеров-преподавателей (далее – «Папка тренера-преподавателя»).

3.3. Контроль над формированием «Папки тренера-преподавателя» осуществляет инструктор-методист, курирующий отделение по виду спорта. Цель контроля: правильность оформления личных дел спортсменов.

3.4. Инструктор-методист вместе с тренером-преподавателем проверяет «Папку тренера-преподавателя» и состояние личных дел ежегодно до начала учебно-тренировочного года на актуальность необходимых документов.

3.5. По мере необходимости вносятся дополнительные сведения, необходимые для работы: о переводе к другому тренеру-преподавателю, переходе на другую программу, о выполнении юношеских спортивных разрядов, спортивных разрядов и спортивных званий.

3.6. Тренеры-преподаватели, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из Учреждения.

3.7. При приеме на обучение в течение учебно-тренировочного года делается отметка о приеме лица на обучение, указываются дата и номер приказа. При отчислении обучающегося делается отметка об отчислении, указываются дата и номер приказа.

3.8. При отчислении спортсмена личное дело на руки не выдается. При необходимости выдается справка о прохождении спортивной подготовки в Учреждении, а также, при наличии юношеского спортивного разряда, спортивного разряда или спортивного звания выдается классификационная книжка спортсмена.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Законченные делопроизводством личные дела спортсменов формируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом директора Учреждения и сдаются в архив Учреждения, хранятся 3 года.

4.2. При ликвидации Учреждения личные дела спортсменов передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела спортсменов передаются на хранение в Государственный архив Санкт-Петербурга.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.