

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета  
от « 28 » Мая 20 23 г.  
протокол № 17

Председатель Ученого совета,  
ректор, профессор  С.М.Ахметов



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СПОРТСМЕНОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ  
В УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМЕ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА**

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Кубанский государственный университет физической  
культуры, спорта и туризма»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел спортсменов, обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – Положение) в Училище (техникуме) олимпийского резерва (далее – Училище) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – ФГБОУ ВО КГУФКСТ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников Училища, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно.

## **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ**

2.1. Личные дела обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – спортсмены) Училища содержат следующие документы:

- заявление;
- согласие на обработку персональных данных;
- 2 фотографии 3х4;
- копия паспорта с регистрацией по месту жительства;
- копия Свидетельства регистрации по месту пребывания (при необходимости);
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний для занятий избранным видом спорта;

- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда, спортивного звания и лучших спортивных результатов за предыдущий год.

В личном деле спортсмена при необходимости хранятся копии:

- СНИЛС;

- Полис страхования от несчастного случая.

2.2 Личное дело спортсмена ведется на протяжении всего периода обучения в Училище.

2.3. По окончании прохождения обучения в Училище личное дело спортсмена хранится в архиве Училища в течение трех лет.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

3.1. Личные дела спортсменов ведет инструктор-методист. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

3.2. В личное дело заносятся общие сведения о спортсмене: ФИО, дата рождения, дата поступления в Училище, учебная группа в ФГБОУ ВО КГУФКСТ.

3.3. Общие сведения о спортсмене корректируются по мере изменения данных.

3.4. По окончании учебно-тренировочного года в личное дело заносятся сведения о выполнении (подтверждении) спортивных разрядов (званий), лучшие результаты участия в соревнованиях, даты прохождения углубленного медицинского осмотра, отметка о переводе на следующий этап (год этапа) обучения/отчисления из Училища (дата, № приказа).

### **4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1. Личные дела спортсменов хранятся в Училище.

4.2. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел находится список обучающихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его решением Ученого совета ФГБОУ ВО КГУФКСТ.

5.32. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Ученого совета ФГБОУ ВО КГУФКСТ.