УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от «29» августа 2025 г.
протокол № 9
Председатель Ученого совета,
ректор, профессор _____ С.М.Ахметов

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЦЕНТРА СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНЧЕСКИХ СБОРНЫХ КОМАНД

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

2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) Центра спортивной подготовки студенческих сборных команд (далее – Центр) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Университета, проходящих дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по виду спорта в Центре.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30 октября 2015 года № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 № 57 "Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки";

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Университета в области образования, физической культуры и спорта.

1.3. Настоящее Положение определяет единые требования к формированию ведению и хранению личных дел обучающихся Университета, проходящих дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по виду спорта в Центре.

1.4. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося Университета, проходящего дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по виду спорта (далее – обучающиеся) в Центре.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- личная карточка обучающегося;

- заявление от обучающегося или родителя (законного представителя) о приеме на обучение;

- согласие обучающегося или родителя (законного представителя) на обработку и хранение персональных данных;

- 2 фотографии (3*4);

- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке);

- сведения о страховании обучаюегося от несчастных случаев.

2.2 Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода обучения в Центре.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

3.2. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных.

3.3. Инструктор-методист следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всем протяжении обучения.

3.4. Инструктор-методист вносит изменения в личные дела в течение 1 месяца после поступления обновленных сведений.

3.5. В личное дело заносятся общие сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличие), дата рождения, номер документа, удостоверяющего личность обучающегося, дата поступления в Центр, учебная группа в Университете, наименование страховой организации, номер

страхового полиса, дата страхового полиса и другие сведения. Личная карточка представлена в Приложении №1 настоящего Положения.

3.6. В конце учебно-тренировочного года, в личное дело обучающегося заносятся сведения о выполнении (подтверждении) спортивных разрядов (званий), лучшие спортивные результаты участия в соревнованиях, даты прохождения углубленного медицинского осмотра, отметка о переводе на следующий спортивный этап (учебно-тренировочный год) обучения или отчисления (дата, № приказа).

3.7. Инструктор-методист заполняющий личное дело, несет ответственность за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, указанном в Положении, за своевременное обновление указанных данных.

3.8. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается. Копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося, в соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», уничтожаются в течение 30 календарных дней с даты прекращения образовательных отношений.

4. ДОСТУП К ЛИЧНЫМ ДЕЛАМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- проректор по спортивной работе Университета;

- руководитель Центра;

- тренер-преподаватель, закрепленный приказом ректора Университета за обучающимся;

- инструктор-методист по направлению спортивной подготовки.

4.2. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение данных обучающегося в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личные дела спортсменов-обучающихся хранятся в Центре.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 сентября 2025 года после утверждения решением Ученого совета Университета.

6.2. Положение подлежит актуализации при изменении действующего законодательства.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Ученого совета Университета.

Дополнительная образовательная программа спортивной подготовки по виду спорта «_____»

Выполнение спортивных разрядов:

Разряд	Дата присвоения

Полис страхования от несчастных случаев:

№	Наименование страховой организации	Действителен до:

Лучший спортивный результат:

Дата	Наименование соревнований	Занятое место

Перевод (отчисление) на следующий год:

Дата	Номер приказа	Переведен/отчислен

Приложение № 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»

Центр спортивной подготовки студенческих сборных команд

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Место для фотографии

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Факультет _____

Группа _____

Телефон _____

Адрес по прописке _____

Паспорт _____

СНИЛС _____

Дата зачисления в Центр спортивной подготовки студенческих сборных команд и номер приказа _____

Тренер-преподаватель Центра спортивной подготовки студенческих сборных команд _____
подпись

Руководитель Центра спортивной подготовки студенческих сборных команд _____
подпись

Инструктор-методист Центра спортивной подготовки студенческих сборных команд _____
подпись