

**Министерство Чеченской Республики
по физической культуре и спорту
Государственное бюджетное учреждение дополнительного
образования «Республиканская спортивная
школа олимпийского резерва по дзюдо г. Аргун»
(ГБУ ДО «РСШОР по дзюдо г. Аргун»)
Нохчийн республикин физически культурин,
спортан а, Министерство Дешаран тӀедуза ран
пачхьалкхан бюджетани хьукмат
« Устрада- ГӀалийн дзюдонон олимпийски тӀаьхьалонан
Республикански спортивни школа»
(Устрада-ГӀалин дзюдон ОТИ РСШ)**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГБУ ДО «РСШОР по дзюдо г. Аргун»
Протокол от 21.01. 2026 г. № 01

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО «РСШОР по дзюдо г. Аргун»
_____ А.А. Сетиев
Приказ от 23.01. 2026 г. № 02

Согласовано на заседании Советов родителей
от 20.01.2026г. Протокол № 01

П О Л О Ж Е Н И Е
о личных делах, обучающихся в ГБУ ДО «РСШОР
по дзюдо г. Аргун»

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ДЗЮДО Г. АРГУН", Сетиев Апти Альвиевич,
ДИРЕКТОР

28.01.26 11:56 (MSK)

Сертификат 00AD68736380C2B38A21A0FEA39B191E37

Г. Аргун

1. Общие положения

1.1. Положение о личных делах, обучающихся в ГБУ ДО «РСШОР по дзюдо г. Аргун» (далее – Положение) регламентирует работу с личными делами обучающихся в ГБУ ДО «РСШОР по дзюдо г. Аргун»

(далее -Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»,
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" и Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации» от 30 апреля 2021 N 127-ФЗ;
- Приказом Министерства спорта РФ от 27.01.2023 №57 «Об утверждении порядков приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»
- Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта Учреждения;
- Уставом Учреждения;
- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Ведение и хранение личных дел возлагается на инструктора-методиста и тренера-преподавателя, реализующего дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по избранному виду спорта.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении и зачислении в Учреждение

2.1. Личные дела поступающих заводятся членом приемной комиссии на основании личного заявления родителей (законного представителя) несовершеннолетнего и личного заявления совершеннолетнего.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- ✓ копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;
- ✓ копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- ✓ 2 фотографии 3х4 поступающего в Учреждение;
- ✓ медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- ✓ копия полиса обязательного медицинского страхования;
- ✓ документ, подтверждающий наличие спортивного разряда или спортивного звания (при наличии);
- ✓ копия СНИЛС.

2.3. Личное дело заводится на каждого поступающего, где хранятся все сданные

2.4. Личные дела поступающих хранятся в организации не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение.

2.5. Зачисление поступающих в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки оформляется приказом директора на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные Учреждением.

2.5. При зачислении поступающего заводится личная карточка обучающегося (Приложение 1), которая является титульным листом в личном деле, протоколы индивидуального конкурсного отбора, зачисленного обучающегося в личном деле не хранятся. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки.

2.6. Личные дела хранятся в отделе методического обеспечения в строго отведенном месте.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по спортивной работе.

2.9. Проверка личных дел, обучающихся производится не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.10. За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся, директор Учреждения в праве объявить замечание или выговор.

3. Порядок работы инструкторов-методистов и тренеров-преподавателей с личными делами обучающихся

3.1. Инструкторы-методисты проверяют состояние личных дел не менее 2-ух раз в год в течение текущего года на наличие необходимых документов, если обнаружены недостатки, то оповещают об этом тренера-преподавателя и устанавливают срок по устранению выявленного недостатка.

3.2. Личная карточка обучающегося ведется инструктором-методистом в течение всего года, вносятся изменения по мере необходимости. Записи в личной карточке могут вноситься в печатном виде, либо чернилами черного или синего цвета аккуратно и четко. Графа участие в соревнованиях должна заполняться не менее 2-х раз в год (январь, май).

3.3. Если обучающийся выбыл в течение учебно-тренировочного года, то делается отметка в личной карточке об отчислении, указывается номер приказа и дата отчисления.

3.4. Инструктор-методист и тренер-преподаватель несут ответственность за правильность заполнения и ведения личных дел, обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

3.5. При отчислении или выпуске обучающегося личное дело передается в архив отдела методического обеспечения и хранится в течение 75 лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом

директора Учреждения и действует до принятия нового, утвержденного в установленном порядке. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ДЗЮДО Г. АРГУН", Сетиев Апти Альвиевич, ДИРЕКТОР

28.01.26 11:56 (MSK)

Сертификат 00AD68736380C2B38A21A0FEA39B191E37