



Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Казанское училище олимпийского резерва»  
(ГБПОУ «КазУОР»)

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБПОУ «КазУОР»

Р.И. Шакиров

« 18 » 02 20 22 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
по основным образовательным программам  
среднего профессионального образования и  
основного общего образования  
ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва»**

г. Казань, 2022

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования и основного общего образования (далее – положение) регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Казанское училище олимпийского резерва» (Далее – ГБПОУ «КазУОР» или училище).

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов и содержит ссылки на:

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

- Закон Республики Татарстан от 22 июля 2013 г. № 68-ЗРТ «Об образовании»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59783);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 № 31132);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Устав ГБПОУ «КазУОР».

1.3. Личное дело - это совокупность документов, содержащих необходимые сведения об обучающемся.

1.4. Личные дела формируются для отражения фактов приёма, перевода и отчисления обучающихся.

## 2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело оформляется приемной комиссией училища в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Ответственность за формирование и ведение личных дел на этапе приёма документов возлагается на секретаря приёмной комиссии и членов приемной комиссии, назначенных приказом директора училища.

2.2. На каждого обучающегося создается одно личное дело и далее дела формируются по направлениям подготовки.

2.3. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения в училище и формируется из следующих документов:

- титульный лист (Приложения 1-2);
- внутренняя опись документов личного дела (Приложение 3);
- выписка из приказа о зачислении (Приложение 4);
- учебная карточка обучающегося (Приложения 5-6);
- заявление о приеме на обучение (Приложения 7-10);
- аттестат об основном общем образовании, включая приложение;
- личная карта обучающегося;
- оригинал документа иностранного государства об образовании;
- свидетельство о признании иностранного образования;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным [пунктом 6 статьи 17](#) Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- документ, подтверждающий спортивное звание или разряд;
- копия паспорта (все заполненные страницы);
- справка о предварительном медицинском осмотре (обследовании) в соответствии с Правилами приема;
- фотография 3x4 в количестве 10 штук;
- копия медицинского полиса;
- сведения о СНИЛС и ИНН;
- характеристика с предыдущего места обучения;
- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- заявление-согласие на обработку персональных данных (Приложения 11-13);
- договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования (для поступающих на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица);
- копия квитанции об оплате в соответствии с заключенным договором (для поступающих на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица);

- Экзаменационный лист (Приложения 14-15).

2.4. Подлинники документов, находящиеся в личном деле обучающегося, выдаются обучающему по окончании обучения либо в случае отчисления или перевода в другую образовательную организацию.

2.5. Личные дела обучающихся формируются в скоросшиватели с файлами.

2.6. Сформированные личные дела поступивших секретарь приемной комиссии передает на основании акта приема-передачи со списками в алфавитном порядке секретарю отдела по учебной работе для дальнейшего их ведения и хранения до передачи в архив училища.

2.7. Личные дела с копиями документов незачисленных абитуриентов хранятся в архиве училища 1 год с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Оригиналы документов хранятся в архиве училища 75 лет.

### **3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения**

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

3.2. В учебной части каждому личному делу обучающегося присваивается порядковый номер, соответствующий номеру студенческого билета и зачетной книжки.

3.3. В период обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, предоставлении академического отпуска, переводе, отчислении, поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии и другие;

- личные заявления обучающегося, справки, анкеты, характеристики и другие документы;

- дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования (для поступающих на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица);

- копии дипломов, почетных грамот, благодарственных писем.

3.4. При восстановлении обучающегося в училище продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.5. В личное дело отчисляемых обучающихся вносятся:

- заявление (если обучающийся отчисляется по собственному желанию);

- выписка из приказа об отчислении;

- зачетная книжка;

- копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения);

- копия документа об образовании с приложением, с оригиналами подписей и печатью (для выпускников);

- копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления;

- обходной лист.

3.6. При закрытии личного дела обучающегося составляется внутренняя опись, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах,

заголовках, отметках об изъятии документов.

#### **4. Хранение личных дел обучающихся**

4.1. Условия хранения личных дел обучающихся должны обеспечивать сохранность личных дел и исключать их повреждение или утрату.

4.2. Личные дела обучающихся с момента зачисления и в период обучения хранятся в учебной части, размещаются в металлических шкафах в вертикальном положении по группам и курсам в алфавитном порядке.

4.3. Подлинники документов об образовании хранятся в сейфах по курсам в алфавитном порядке.

4.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, секретарь учебной части.

4.5. По окончании обучения/отчисления из училища личные дела передаются по акту приема-передачи на хранение в архив училища (Приложение 16). Срок хранения личных дел обучающихся в профессиональной образовательной организации составляет 75 лет с момента окончания обучения/отчисления из училища.

4.6. В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося секретарём учебной части составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело. Акт, подписанный заведующим учебной частью и утвержденный заместителем директора по учебной работе, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

4.7. Студенческий билет, сдаваемый обучающимся в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из училища, подлежит уничтожению в течение месяца.

#### **5. Выдача документов, копий и выписок из личных дел обучающихся**

5.1. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел обучающихся осуществляется на основании личного заявления обучающегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка).

5.2. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел обучающихся осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления.

5.3. По письменному заявлению обучающийся может забрать оригинал документа об образовании. Документы возвращаются училищем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. В личном деле остаётся копия документа об образовании, заверенная подписью работников учебной части и печатью училища.

5.7. При отчислении обучающегося из училища ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом). Копия документа остается в личном деле обучающегося.

Документ об образовании может быть получен другим лицом по заверенной в

установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

5.6. Взамен выдаваемого документа обучающийся оставляет расписку в получении (Приложение 17).

5.8. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.9. Предоставление документов, выписок из них и копий документов из личного дела обучающегося осуществляется бесплатно.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на заместителя директора по учебной работе и работника отдела по учебной работе, ответственного за формирование и ведение личных дел.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**РАЗРАБОТАЛ**

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_

Л.Ю. Бутлеровская

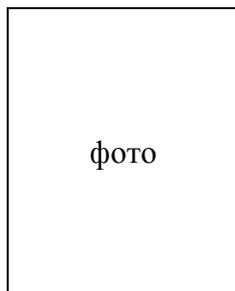
**СОГЛАСОВАНО**

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_

Е.В. Смолкина

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанское училище олимпийского резерва»



## ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Группа № \_\_\_\_\_

Специальность 49.02.01 Физическая культура

Вид спорта \_\_\_\_\_

Звание/Разряд \_\_\_\_\_

Тренер \_\_\_\_\_

Приказ о зачислении (перевод) от «    » 20    г. № \_\_\_\_\_

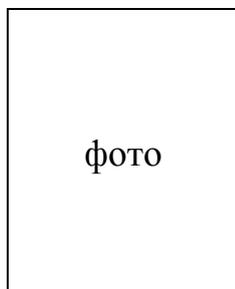
Приказ об окончании (отчислении) от «    » 20    г. № \_\_\_\_\_

Средний балл аттестата \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_  
(инвалидность, сирота, многодетная семья, неполная семья)

г. Казань, 20 \_\_ г

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанское училище олимпийского резерва»



## ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Вид спорта \_\_\_\_\_

Звание/Разряд \_\_\_\_\_

Тренер \_\_\_\_\_

Приказ о зачислении (переводе) от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Приказ об окончании (отчислении) от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Средний балл \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_  
(инвалидность, сирота, многодетная семья, неполная семья)

г. Казань, 20 \_\_\_\_\_ г.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанское училище олимпийского резерва»

**Выписка из приказа о зачислении в состав обучающихся училища**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Поступающий \_\_\_\_\_  
зачислен в состав обучающихся ГБПОУ «КазУОР» в группу/класс № \_\_\_\_\_  
по образовательной \_\_\_\_\_ программе

Выписка верна:  
Секретарь учебной части

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

МП

## Учебная карточка обучающегося

(Ф.И.О. студента)

Дата рождения \_\_\_\_\_

## Выписка из приказов

№ n/n	Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1.	О зачислении на I курс		Зачислен на I курс по специальности 49.02.01. Физическая культура Группа № <u>ФО-</u>	
2.	О переводе		Переведен(а) на II курс	
			Переведен(а) на III курс	
			Переведен(а) на IV курс	
3.	О предоставлении академического отпуска			
4.	Об отчислении			
5.	О восстановлении и переводе			
6.	О смене фамилии			

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанское училище олимпийского резерва»

ГБПОУ «КазУОР»

Учебная карточка обучающегося

(Ф.И.О. студента)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Выписка из приказов

№ n/n	Название приказа	№ и дата приказа	Содержание приказа	Подпись ответственного лица
1.	О зачислении на		Зачислен в класс _____	
2.	О переводе		Переведен(а) в класс _____	
3.	О предоставлении академического отпуска			
4.	Об отчислении			
5.	О восстановлении и переводе			
6.	О смене фамилии			

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанское училище олимпийского резерва»  
(ГБПОУ «КазУОР»)

Директору ГБПОУ «КазУОР»  
Р.И. Шакирову

**От**

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Место рождения _____ _____	Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность _____ № _____ Когда и кем выдан _____ _____
Спортивная специализация, _____ звание (разряд) _____ (дата, № приказа, орган издавший приказ о присвоении звания (разряда))	

Проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

Телефон (сот.) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на  I  курс в ГБПОУ «КазУОР» на обучение по очной форме по специальности среднего профессионального образования **49.02.01 Физическая культура** на базе основного общего образования

- на бюджетной основе  
 по договору с оплатой стоимости обучения

**О себе сообщаю следующее:**

Окончил(а) в \_\_\_\_\_ году

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

Аттестат об основном общем образовании Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., сотовый телефон, электронная почта)

Отец: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., сотовый телефон, электронная почта)

Общежитие:

- нуждаюсь,  не нуждаюсь

О себе дополнительно сообщаю: (предварительную спортивную подготовку прошел (-а) в ДЮСШ) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись поступающего)

С копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательной программе среднего профессионального образования и приложений к ним по специальности 49.02.01 Физическая культура ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись поступающего)

С Уставом ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва» ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись поступающего)

С правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование получаю впервые

\_\_\_\_\_  
(личная подпись поступающего)

С датой предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(личная подпись поступающего)

На проведение обследования на наличие признаков употребления наркотических средств согласен(а)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись поступающего)

На проведение углублённого медицинского обследования согласен(а)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись поступающего)

\_\_\_\_\_  
(необходимость в специальных условиях для лиц с ОВЗ при проведении физического испытания)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва» на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Заявление принял \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанское училище олимпийского резерва»  
(ГБПОУ «КазУОР»)

Директору ГБПОУ «КазУОР»  
Р.И. Шакирову

От

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Место рождения _____ _____	Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность _____ № _____ Когда и кем выдан _____ _____
Спортивная специализация, _____ звание (разряд) _____ (дата, № приказа, орган издавший приказ о присвоении звания (разряда))	

Проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон (сот.) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на \_\_\_\_ курс в ГБПОУ «КазУОР» на обучение по очной форме по индивидуальному учебному плану (в том числе по ускоренному обучению) на основе зачёта учебных дисциплин и (или) их разделов, освоенных в процессе предшествующего обучения и (или) результатов входного контроля в соответствии с учебным планом училища по специальности среднего профессионального образования **49.02.01 Физическая культура** перевода из \_\_\_\_\_

- на бюджетной основе  
 по договору с оплатой стоимости обучения

**О себе сообщаю следующее:**

Окончил(а) в \_\_\_\_\_ году

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Аттестат об основном общем образовании Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., сотовый телефон, электронная почта)

Отец: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., сотовый телефон, электронная почта)

Общежитие:

- нуждаюсь,  не нуждаюсь

О себе дополнительно сообщаю: (предварительную спортивную подготовку прошел (-а) в

ДЮСШ) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись поступающего)

С копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательной программе среднего профессионального образования и приложений к ним по специальности 49.02.01 Физическая культура ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись поступающего)

С Уставом ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва» ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись поступающего)

С правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись поступающего)

Среднее профессиональное образование получаю впервые

\_\_\_\_\_  
(личная подпись поступающего)

С датой предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(личная подпись поступающего)

На проведение обследования на наличие признаков употребления наркотических средств согласен(а)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись поступающего)

На проведение углублённого медицинского обследования согласен(а)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись поступающего)

\_\_\_\_\_  
(необходимость в специальных условиях для лиц с ОВЗ при проведении физического испытания)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие** ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва» на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

Заявление принял \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанское училище олимпийского резерва»  
(ГБПОУ «КазУОР»)

Директору ГБПОУ «КазУОР»

Р.И. Шакирову

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (регистрация по месту жительства)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего сына/мою дочь \_\_\_\_\_, родившуюся (-гося) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в ГБПОУ «КазУОР» в \_\_\_\_\_ класс по индивидуальному учебному плану на основе зачёта учебных предметов, освоенных в процессе предшествующего обучения, в соответствии с учебным планом училища для обучения по образовательной программе основного общего образования в порядке перевода из \_\_\_\_\_

Адрес места жительства поступающего \_\_\_\_\_

Телефон (сот.) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., сотовый телефон, электронная почта)

Отец: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., сотовый телефон, электронная почта)

Общежитие:

нуждаюсь,  не нуждаюсь

К заявлению прилагаю следующие копии документов:

Свидетельство о рождении поступающего: серия: \_\_\_\_\_, номер: \_\_\_\_\_,

дата выдачи: \_\_\_\_\_, или Паспорт поступающего:

Серия: \_\_\_\_\_, номер: \_\_\_\_\_, дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

Оригиналы документов:

Личная карточка: номер \_\_\_\_\_

Предварительную спортивную подготовку прошел (-а) в ДЮСШ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ вид спорта \_\_\_\_\_, звание/разряд \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г. \_\_\_\_\_

(личная подпись)

С копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательной программе основного общего образования и приложений к ним ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

С Уставом ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва» ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

С правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

На проведение обследования на наличие признаков употребления наркотических средств согласен(а)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

На проведение углублённого медицинского обследования согласен(а)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(необходимость в специальных условиях для лиц с ОВЗ при проведении физического испытания)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  
**даю согласие** ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва» на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_  
(личная подпись )

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Заявление принял \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору ГБПОУ «КазУОР»  
Р.И. Шакирову

От \_\_\_\_\_

из группы № \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану в группу \_\_\_\_\_ курса № \_\_\_\_\_ по специальности среднего профессионального образования 49.02.01. Физическая культура на основе зачёта учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ), в том числе по каждому виду практики, пройденных в процессе предшествующего обучения и (или) результатов входного контроля в соответствии с учебным планом училища.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**СОГЛАСИЕ**  
**поступающего на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_ зарегистрирован  
по адресу: \_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие** Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Казанское училище олимпийского резерва», расположенному по адресу: 420004, г. Казань, ул. Горьковское Шоссе, дом 26, на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата, место рождения;
- паспортные данные,
- адрес места жительства;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты;
- сведения об образовании;
- сведения об успеваемости;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения о состоянии здоровья, данные медицинских осмотров;
- сведения о проведенных обследованиях на наличие признаков употребления наркотических средств;
- фотографии;
- данные о стипендии;
- сведения о спортивных результатах.

**в целях** информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных, включая выполнение действий по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления об отзыве согласия.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ**  
**родителя или законного представителя поступающего**  
**на обработку персональных данных ребенка**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_ зарегистрирован  
по адресу: \_\_\_\_\_,

являясь

\_\_\_\_\_ (отцом, матерью, опекуном) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Казанское училище олимпийского резерва», расположенному по адресу: 420004, г. Казань, ул. Горьковское Шоссе, дом 26, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка:**

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата, место рождения;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты;
- сведения об образовании;
- сведения об успеваемости;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения о состоянии здоровья, данные медицинских осмотров;
- сведения о проведенных обследованиях на наличие признаков употребления наркотических средств;
- фотографии;
- данные о стипендии;
- сведения о спортивных результатах.

**в целях** информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных, включая выполнение действий по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления об отзыве согласия.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Директору ГБПОУ «КазУОР»  
Р.И. Шакирову  
от родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

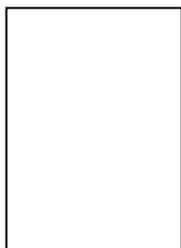
Я, \_\_\_\_\_, разрешаю  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

выезжать моему ребенку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка полностью)

домой из ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва» и обратно самостоятельно, а также до места проведения соревнований и тренировочных мероприятий и обратно самостоятельно, в случае, если по приказу директора училища совместно с обучающимся не выезжает тренер отделения спортивной подготовки.

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка на время нахождения его в пути беру на себя.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанское училище олимпийского резерва»**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. поступающего \_\_\_\_\_

Дата рождения, возраст \_\_\_\_\_

Экзаменационная группа № \_\_\_\_\_

Результаты вступительных испытаний  
по общей физической подготовке (ОФП)  
по специальности 49.02.01. Физическая культура,  
квалификация- Педагог по физической культуре и спорту

Физическое испытание по ОФП	Выполненные нормативы (факт)	Кол-во набранных баллов	Подпись экзаменатора, расшифровка подписи
Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу			
Наклон вперед из положения стоя с выпрямленными ногами на полу			
Прыжок в длину с места (см)			
Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол-во раз за 1 мин)			
Планка			
<b>Итого</b>			
Дополнительные баллы:			
<b>Итого</b>			
<b>Всего</b>			

Дата проведения физического испытания « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись поступающего)

Секретарь приёмной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанское училище олимпийского резерва»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. поступающего \_\_\_\_\_

Дата рождения, возраст \_\_\_\_\_

Экзаменационная группа № \_\_\_\_\_

Результаты индивидуального отбора  
поступающих на обучение по образовательной программе  
основного общего образования  
по общей физической подготовке (ОФП)

Физическое испытание по ОФП	Выполненные нормативы (факт)	Кол-во набранных баллов	Подпись экзаменатора, расшифровка подписи
Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу			
Наклон вперед из положения стоя с выпрямленными ногами на полу			
Прыжок в длину с места (см)			
Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол-во раз за 1 мин)			
Планка			
<b>Итого</b>			
Дополнительные баллы:			
<b>Итого</b>			
<b>Всего</b>			

Дата проведения физического испытания « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись поступающего)

Секретарь приёмной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись ) (расшифровка подписи)

**АКТ**

приема-передачи документов постоянного срока хранения  
отдела по учебной работе в архив ГБПОУ «КазУОР»

№ п/п	Название документа	Количество листов в деле	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Сдал:

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Принял:

Заведующий архивом \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАСПИСКА**

Я, \_\_\_\_\_,

Получил(а) на руки диплом (аттестат) № \_\_\_\_\_

Приложение к диплому (аттестату), № \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

