

**Правительство Санкт-Петербурга**  
**Комитет по физической культуре и спорту**  
**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение**  
**дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва**  
**«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА**  
**ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»**  
197110, г. Санкт-Петербург, вн. тер. г. муниципальный округ Чкаловское, наб. Гребного канала, д.10, стр.1

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
СПб ГБУ ДО СШОР «ШВСМ по ВВС  
им. Ю.С. Тюкалова»  
от 15.11. 2024 г.  
Протокол № 12

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор СПб ГБУ ДО СШОР  
«ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»  
Часовникова О.Е.  
«19» 11 2024 г.

М.П.

Введено в действие Приказом  
от 19.11.24 № 294-09

## ПОРЯДОК

**хранения и ведения зачетной квалификационной книжки обучающегося**  
**в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении**  
**дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва**  
**«Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта**  
**имени Ю.С. Тюкалова»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения и ведения зачетной квалификационной книжки обучающегося в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю.С. Тюкалова» (далее – Положение, Учреждение), устанавливает основные организационные моменты, принципы, правила и требования к порядку оформления, ведения, хранения, выдачи зачетных квалификационных книжек обучающихся Учреждения.

1.2. Положение определяет обязанности и ответственность должностных лиц по оформлению зачетных квалификационных книжек обучающихся.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Настоящее положение распространяется на административных работников и педагогический состав Учреждения.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим порядок ведения, хранения, выдачи зачетных квалификационных книжек обучающихся (далее – обучающихся), а также обязанность и ответственность должностных лиц по заполнению и оформлению зачетных квалификационных книжек обучающихся.

### 2. Порядок оформления зачетных квалификационных книжек обучающихся

2.1. Зачетная квалификационная книжка обучающегося Учреждения (далее - Квалификационная книжка) - это документ, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося (далее - спортсмена). Квалификационная книжка является внутренним документом спортсмена в Учреждении.

2.2. Квалификационная книжка включает в себя:

- титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, год и дату рождения, место учебы (работы), город, вид спорта, спортивный разряд и звание, личная подпись, дата заполнения, в каком коллективе физической культуры зарегистрирован спортсмен, номер квалификационной книжки, дата выдачи, фотография спортсмена, подпись ответственного лица;

- данные о выполнении разрядных норм, подтверждение спортивного разряда;

- данные о присвоении спортивных разрядов;

- участие в соревнованиях с указанием сроков проведения, наименования соревнования, результата, полученного на данном соревновании, подписи представителя Учреждения ответственного за ведение квалификационных книжек.

- разрешение врача на участие в соревнованиях с указанием срока действия данного разрешения.

2.3. Квалификационная книжка оформляется при достижении обучающихся спортивного результата, соответствующего требованиям Единой всероссийской классификации (далее – ЕВСК) и присвоения спортивного разряда. При выполнении спортсменом требований ЕВСК для присвоения 1,2,3 юношеских, 1, 2, 3 спортивных разрядов, кандидата в мастера спорта России, мастеров спорта России и мастеров спорта России международного класса книжка оформляется в Учреждении инструктором-методистом учебно-спортивного отдела.

### 3. Порядок ведения квалификационных книжек обучающихся

3.1. Оформление и ведение квалификационных книжек осуществляется инструкторами-методистами учебно-спортивного отдела.

3.2.1. Инструкторы-методисты несут ответственность за заполнение:

- титульного листа;

- выполнение разрядных норм;

- данных о присвоении разрядов.

- ведение квалификационных книжек обучающихся осуществляется тренерами-преподавателями.

- разрешение врача на участие в соревнованиях (заполняется врачом при прохождении медицинского осмотра).

### 4. Порядок выдачи зачетных книжек обучающихся

4.1. Инструктор-методист отделения по виду спорта ведет журнал регистрации, выдачи квалификационных книжек обучающихся с указанием даты присвоения разряда, № приказа и организации, издавшей приказ, фамилии, имени, отчества обучающегося, вида спорта, присвоенного разряда, № квалификационной книжки; дата выдачи квалификационной книжки.

4.2. По окончании освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по культивируемым видам спорта и отчисления из Учреждения оригинал заполненной квалификационной книжки выдается обучающемуся (спортсмену).

### 5. Организация хранения зачетных книжек обучающихся

Квалификационные книжки обучающихся хранятся в учебно-спортивном отделе у инструктора-методиста по виду спорта.

Составил:

Заместитель директора по учебно-спортивной работе:

 

Согласовано:

Начальник юридического сектора:



