

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
№ 1 от «09» января 2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МБУ ДО СШ № 2  
Приказ № 7 от 09.01.2024

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в  
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
Спортивная школа № 2 (МБУ ДО СШ № 2)

## **1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Спортивная школа № 2 (далее – Положение, Учреждение соответственно) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»; Уставом Учреждения; другими локальными нормативными актами МБУ ДО СШ №2.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

1.4. Информация из личного дела занимающихся относится к персональным данным, является конфиденциальной и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, прописанных в согласии на обработку персональных данных обучающихся Учреждения и предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в Учреждении возлагается на все категории работников Учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

## **2. Формирование личного дела обучающихся**

2.1. Личное дело обучающегося формируется Приемной комиссией Учреждения на основании письменного личного заявления поступающего, достигшего возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего.

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

2.2.1. Заявление поступающего, достигшего возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;

2.2.2. Копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении

2.2.3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

2.2.4. Медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки по избранному виду спорта;

2.2.5. Фотография поступающего 1 шт. 3\*4;

2.2.6. Согласие на обработку персональных данных поступающего (родителя/законного представителя).

2.3. Личное дело спортсмена ведется на протяжении всего периода прохождения обучения по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки.

2.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора и инструктором-методистом Учреждения.

2.5. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля Учреждения. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.6. Цель и объект контроля – правильность и полнота оформления личных дел обучающихся.

### **3. Ведение личного дела обучающегося**

3.1. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении его обучения в Учреждении до момента его отчисления, в связи с освоением программы, либо по другим основаниям. Предусмотренным нормативными локальными актами Учреждения.

3.2. Ведение личных дел производится инструктором-методистом. Инструктор-методист регулярно вносит записи в личное дело занимающегося. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных.

3.3. В папку личных дел группы инструктор-методист вкладывает список группы с указанием фамилии, имени, года рождения ребенка, этапом (годом) спортивной подготовки, уровнем спортивной квалификации (карточка комплектования группы).

3.4. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. Данные на вновь зачисленного обучающегося также вносятся в список с указанием номера приказа о зачислении.

3.5. На каждого обучающегося инструктор-методист оформляет Личную карточку спортсмена (Приложение 1).

3.6. В личное дело помещаются следующие документы:

- Личная карточка спортсмена. В нее вносится информация о зачислении обучающегося в Учреждение (номер и дата приказа, этап подготовки, ФИО тренера-преподавателя, к которому зачислен обучающийся); о переводе обучающегося на другой этап (год) обучения (номер и дата приказа, этап подготовки, ФИО тренера-преподавателя); об уровне спортивной квалификации (выполнение, либо подтверждение спортивного разряда / звания; номер и дата приказа о выполнении спортивного разряда / звания; полученный спортивный разряд / звание); об отчислении из Учреждения (номер и дата приказа об отчислении, основание отчисления).
- Первичный пакет документов при приеме в Учреждение и материалы результатов индивидуального отбора при поступлении на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки.

3.7. В процессе ведения документации в личное дело также вносятся:

- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле персональных данных обучающегося, в том числе: свидетельство о рождении, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены); копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества;
- документы, характеризующие личность занимающегося, в частности: копии представлений, характеристики.

3.8. Личное дело может быть дополнено:

- документами о переходе из другого спортивного Учреждения;
- документами по антидопинговой деятельности;
- спортивной книжкой занимающегося.

3.9. Документы в личном деле располагаются по мере их поступления.

3.10. При переводе занимающегося от одного тренера-преподавателя к другому или из другой организации, его личное дело переходит в папку к другому тренеру-преподавателю, принимающему данного обучающегося.

3.11. Инструктор-методист несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесения в них сведений.

### **4. Текущее (оперативное) хранение и передача личных дел в архив. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения.**

4.1. Личные дела в период обучения хранятся в запирающихся шкафах в методическом кабинете Учреждения.

4.2. Ответственные лица за сохранность личных дел обучающихся: заместитель директора, инструктор-методист Учреждения.

4.3. Доступ к личным делам занимающихся имеют: директор, заместитель директора, начальник отдела, инструктор-методист, тренеры-преподаватели.

4.4. В случае утраты / порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере / порче личного дела и формируется новое личное дело.

4.5. Занимающийся и (или) родитель (законный представитель) имеет право на получение сведений о наличии у Учреждения своих персональных данных, а также на ознакомление со своими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.6. Занимающийся и (или) родитель (законный представитель) вправе требовать от Учреждения уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.7. Личные дела отчисленных занимающихся до окончания срока прохождения программы выдаются при наличии приказа об отчислении на основании письменного заявления обучающегося, достигшего возраста 14 лет или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Личные дела, не затребованные занимающимся и (или) родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

4.8. Личные дела занимающихся, завершивших обучение, оформленные соответствующим образом передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Все дополнения и изменения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



**Приложение к личной карточке спортсмена (оборотная сторона)**

**Зачисление**

№ приказа, дата зачисления на спортивную подготовку	Этап подготовки	ФИО тренера-преподавателя

**Перевод**

№ приказа, дата перевода	Этап подготовки	ФИО тренера-преподавателя

**Спортивный разряд, звание**

Присвоение спортивного разряда/звания		Подтверждение спортивного разряда	
№ приказа, дата присвоения	Спортивный разряд/звание	№ приказа, дата подтверждения	Спортивный разряд/звание

**Отчисление, перевод в др. спортивную организацию**

№ приказа, дата отчисления из МБУ ДО СШ №2	Основание отчисления