

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ ДО СШ
им. гвардии капитана Д.А. Ужвака
Протокол № 2 от «30» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ ДО СШ
им. гвардии капитана Д.А. Ужвака


Е.А. Цапков
Приказ от «30» сентября 2025 г.
№ 183.1



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении
личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
спортивной школы
имени гвардии капитана Д.А. Ужвака

с. Куйбышево

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования спортивная школа имени гвардии капитана Д.А. Ужвака (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. 28.02.2023 г.) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 №О персональных данных (с изменениями на 14.07.2022 г.), с Федеральным Законом от 04.12.2007 г. №329- ФЗ (ред. от 28.02.2023 г.) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», с Уставом МБОУ ДО СШ им. гвардии капитана Д.А. Ужвака (далее – учреждение).

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

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

1.4. Информация из личного дела занимающихся относится к персональным данным, является конфиденциальной и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

2. Формирование личного дела обучающегося

2.1. Ответственность на формирование и введение личных дел обучающихся возлагается на тренера-преподавателя и инструктора-методиста.

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

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в спортивную школу (или заявление учащегося (старше 14 лет), согласованного с родителями (законными представителями);
- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;
- копия СНИЛС;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего, и документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства (при необходимости);
- медицинское заключение о допуске к прохождению выбранной программы, обновляемое ежегодно;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя), или обучающихся (старше 14 лет);
- фотография поступающего (в количестве 1 штук, размер: 3x4 см);
- при необходимости могут храниться и иные документы, представленные Родителями законными представителями) обучающегося.

2.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УСР и директором.

2.4. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.5. Цели 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 тренером-преподавателем. Тренеры- преподаватели регулярно вносят записи в личное дело занимающихся. Общие сведения об обучающихся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.
- 3.3. В папку личных дел группы тренер-преподаватель вкладывает список группы с указанием фамилии, имени, года рождения ребенка, этапом (годом) спортивной подготовки, уровнем спортивной квалификации.
- 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. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью учреждения (Приложение 1).
- 3.6. В личное дело помещаются следующие документы:
- первичный пакет документов при приеме в учреждение;
 - учетная карточка обучающегося (Приложение № 2) является неотъемлемой частью личного дела. В учетную карточку обучающегося вносится информация из приказов (номер и дата выхода приказа) по личному составу обучающихся, в том числе: о зачислении на обучение; о переводе обучающегося на другой этап (год) обучения; об отчислении из Учреждения; о зачислении/отчислении в порядке перевода с одной программы на другую; об уровне спортивной квалификации (выполнение спортивного разряда).
- 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 личных делах располагаются по мере их поступления.
- 3.10. При переводе занимающегося от одного тренера-преподавателя к другому или из другой организации, его личное дело передается тренеру-преподавателю, принимающему данного обучающегося.
- 3.11. Тренер-преподаватель 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 школы**
- 4.1. Личные дела в период обучения хранятся в кабинете заместителя директора по УСР Учреждения.
- 4.2. Ответственные лица за сохранность личных дел обучающихся: старший инструктор-методист, инструкторы-методисты учреждения.
- 4.3. Доступ к личным делам занимающихся имеют: директор, заместитель директора по УСР, тренеры-преподаватели, инструктор-методист.
- 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 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 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 14 лет или родителей (законных представителей) обучающегося, не достигшего 14 лет. Личные дела, не затребованные родителями, 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 о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся МБУ ДО СП им. гвардии капитана Д.А. Ужвака является локальным нормативным актом, рассматривается на педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора Учреждения.

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

5.3. Настоящие Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. настоящего Положения.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ
ГВАРДИИ КАПИТАНА Д.А. УЖВАКА**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО обучающегося

| | |
|--|--|
| Фамилия, имя отчество обучающегося | |
| Дата рождения | |
| Вид спорта | |
| Тренер-преподаватель | |

| | |
|--|---|
| Зачислен в учреждение: _____._____._____.г. Приказ №_____ от _____._____._____.г. | Отчислен: _____._____._____.г. Приказ №_____ от _____._____._____.г. |
| Директор _____ подпись _____ (Ф.И.О.) М.П. | Директор _____ подпись _____ (Ф.И.О.) М.П. |

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

| |
|--------------|
| |
| (вид спорта) |

| |
|--|
| |
|--|

| ФАМИЛИЯ | ИМЯ | ОТЧЕСТВО |
|---|--------------------------------|-----------------------|
| | | |
| Дата рождения | число | месяц |
| | | |
| Адрес фактического проживания | | |
| | | |
| Адрес регистрации по месту жительства | | |
| | | |
| Контактный телефон | | |
| Документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении, паспорт) (серия, номер, кем и когда выдан) | | |
| | | |
| СНИЛС | | |
| Сведения о родителях | Отец: _____ (ФИО полностью) | |
| | Место работы: _____ | |
| | Должность: _____ | |
| | Телефон: _____ | |
| | Мать: _____ (ФИО полностью) | |
| | Место работы: _____ | |
| | Должность: _____ | |
| | Телефон: _____ | |
| Дата начала занятий видом спорта | | |
| Первый тренер-преподаватель (ФИО полностью) | | |
| | | |
| Тренер-преподаватель (на текущий момент) | | |
| | | |
| Присвоенные разряды, звания (кем, дата и № приказа) | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Место учебы, класс | | |
| | | |
| Переход к другому тренеру- преподавателю (№ приказа) | | |
| | | |
| Переход на другой вид спорта (наименование, дата и номер приказа) | | |
| | | |
| Директор | | Тренер-преподаватель |
| (подпись) | М.П. | (расшифровка подписи) |
| (подпись) | | (расшифровка подписи) |

УЧЕТ СПОРТИВНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ