

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
МБУ ДО СШ № 2
Протокол от «03» августа 2026 г. № 06

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБУ ДО СШ № 2
от «03» августа 2026 г. № 80-ОД

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Акт от «13» августа 2026 г. № 25

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

Ижевск, 2026

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, проходящих спортивную подготовку по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по виду спорта: «спортивная борьба», «дзюдо», «кикбоксинг», «лёгкая атлетика», «смешанное боевое единоборство (ММА)» в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Спортивная школа № 2 (далее - Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства спорта РФ от 27 января 2023 года № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», локальными нормативными актами Учреждения.

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

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения. Нарушение установленного порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

1.4. Личное дело является официальным документом обучающегося, и его ведение является обязательным на весь период прохождения спортивной подготовки в Учреждении.

1.5. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок формирования личного дела при поступлении

2.1. Личное дело обучающегося формируется тренером-преподавателем после издания приказа директора Учреждения о зачислении на обучение.

2.2. Личное дело обучающегося содержит следующие документы:

- титульный лист (Приложение № 1);
- описание документов личного дела (Приложение № 2);
- личная карточка обучающегося (Приложение № 3);
- заявление о приеме на обучение по программам спортивной подготовки;
- копия документа, удостоверяющего личность обучающегося, или копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя/законного представителя несовершеннолетнего обучающегося, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- сведения о наличии спортивного разряда (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных (от родителей/законных представителей или от самого обучающегося, если он старше 14 лет);
- согласие на распространение персональных данных (от родителей/законных представителей или от самого обучающегося, если он старше 14 лет);
- иные документы, в том числе справка, выданная в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.10.2024г. №1354 «О порядке установления факта участия граждан РФ в СВО на территориях Украины, ДНР, ЛНР, Запорожской области и Херсонской области» (далее соответственно – справка участника СВО, постановление №1354), или сведения, предоставляемые в соответствии с постановлением №1354 (далее – сведения об участии в СВО) в случае указания в заявлении сведений в соответствии с подпунктом 3 п. 3.4. Порядка. Статус детей участников СВО, погибших или получивших увечье (ранение, травму, контузию) либо заболевание при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в

ходе СВО, подтверждается справкой, выданной федеральным органом исполнительной власти, который выдал справку участника СВО или предоставил сведения об участии в СВО».

В личном деле может храниться договор об образовании по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

2.3. В личном деле обучающегося при необходимости хранятся сведения об ИНН, о документе, удостоверяющего личность поступающего, документе, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства, сведения о документе, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа, копия полиса обязательного медицинского страхования (ОМС) (при наличии).

2.5. После завершения формирования личного дела оно передается на хранение и ведение инструктору-методисту.

2.5. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки.

3. Порядок ведения личного дела обучающихся

3.1. Ответственный за контроль личных дел, назначенный приказом директора Учреждения, проверяет состояние личных дел ежегодно в январе. По итогу проверки составляется акт.

3.2. При переходе обучающегося с одного уровня или этапа спортивной подготовки на другой инструктор-методист или лицо его заменяющее вносит в личную карточку обучающегося необходимые сведения с указанием даты перевода.

3.3. Записи в личной карточке обучающегося необходимо вести четко, аккуратно, шариковой или гелевой ручкой синего цвета или в печатном виде. Исправления не допускаются. В случае ошибки запись зачеркивается одной линией, рядом делается правильная запись с пометкой «исправленному верить» и подписью ответственного лица.

3.4. Общие сведения об обучающемся корректируются инструктором-методистом по мере изменения данных. В период обучения в личное дело обучающегося вкладываются: документы в связи с изменением персональных данных обучающегося (смена фамилии, имени, адреса, контактных данных), копия паспорта обучающегося по достижении им возраста 14 лет (с обязательной заменой копии свидетельства о рождении), иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Сведения о переводе на этапы спортивной подготовки, о присвоении спортивного разряда вносятся в личную карточку по окончании учебного года (учебно-тренировочного сезона) либо по мере получения подтверждающих документов.

3.6. Документы промежуточной аттестации, результаты участия в соревнованиях, сведения о присвоении спортивных разрядов содержатся в учетной документации в системе «Мой спорт». По мере необходимости и по запросу предоставляются родителям (законным представителям) и тренерам-преподавателям.

3.7. Личные дела обучающихся хранятся в сейфе Учреждения с соблюдением условий, исключающих несанкционированный (неправомерный или случайный) доступ к ним. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на заместителя директора, инструктора-методиста Учреждения.

3.8. К личному делу обучающегося, помимо тренера-преподавателя, имеют доступ следующие работники Учреждения: директор, заместитель директора, инструктор-методист.

Иные лица допускаются к личным делам только с письменного разрешения директора.

3.9. Личные дела обучающихся объединяются тренером-преподавателем в папки (скоросшиватели) в соответствии со списком состава учебно-тренировочных групп. Папки должны иметь четкую маркировку с указанием группы и перечня обучающихся.

4. Порядок выдачи личного дела

4.1. Выдача личного дела (или его заверенной копии) производится заместителем директора, ответственным за ведение личных дел в следующих случаях:

- по письменному заявлению обучающегося, достигшего 14-летнего возраста и (или) родителей (законных представителей) — для несовершеннолетних.
- по завершению обучения по программам спортивной подготовки;
- при переводе из одной образовательной организации в другую.

4.2. По заявлению обучающегося, достигшего 14-летнего возраста, или родителей (законных представителей) к выдаче подлежат следующие документы:

- заверенная копия личной карточки обучающегося;
- заверенная копия медицинских документов, подтверждающих отсутствие противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта (медицинская справка);
- фотография (при наличии);
- заверенные копии документов о наличии.

4.3. Оригиналы следующих документов НЕ ВЫДАЮТСЯ и остаются в деле Учреждения:

- письменное заявление поступающих (или родителей/законных представителей);
- согласие на обработку персональных данных (от родителей/законных представителей или от самого обучающегося, если он старше 14 лет);
- согласие на распространение персональных данных (от родителей/законных представителей или от самого обучающегося, если он старше 14 лет);
- личная карточка обучающегося.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) или самим обучающимся, передаются в архив Учреждения.

5. Порядок хранения личных дел в архиве

5.1. Личные дела обучающихся, завершивших обучение или отчисленных, хранятся в архиве Учреждения в течение 3 (трех) лет со дня отчисления.

5.2. По истечении срока хранения личные дела подлежат уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении, который утверждается директором Учреждения.

5.3. Доступ к архивным личным делам имеют только директор, заместитель директора и лицо, ответственное за архив. Выдача архивных дел сторонним лицам запрещена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

6.1. За нарушение порядка формирования, ведения и хранения личных дел, а также за разглашение персональных данных обучающихся виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность).

6.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора Учреждения с обязательным ознакомлением всех заинтересованных лиц.

7.3. Настоящее Положение действует до момента утверждения нового Положения либо его отмены в установленном порядке.

полное наименование учреждения

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

фамилия

имя

отчество

дата рождения

Вид спорта _____

Тренер-преподаватель _____

Начато «___» _____ 20__ г.

Окончено «___» _____ 20__ г.

(Фамилия Имя Отчество, дата рождения)

[illegible]

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

«_____» _____ 20____г.

_____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение к личной карточке обучающегося**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