

Принято  
на Педагогическом совете  
протокол № 2  
от 23.05.2023.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 42 от 24.05. 2023г.  
Директор МАУ ДО «СШОР по регби  
«Буревестник»



М.В. Орлов

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Спортивная школа олимпийского резерва по регби  
«Буревестник»

г. Новокузнецк, 2023

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом МАУ ДО «СШОР по регби «Буревестник» (далее – Учреждение ) и другими нормативными актами.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.
- 1.3. На каждое лицо, принятое в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка или поступающим документы (копии документов).
- 1.4. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с документацией.
- 1.5. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и является обязательным для всех работников Учреждения.

## **2. Состав личных дел обучающихся**

- 2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.
- 2.2. Личное дело обучающегося оформляется титульным листом (Приложение № 1).
- 2.3. Личные дела формируются в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, утвержденным приказом Минспорта России от 27.01.2023г. № 57. Заявление на зачисление не может быть принято ранее чем предоставлен полный пакет документов.
- 2.4. При формировании личных дел обучающихся необходимы следующие документы:
  - заявление о приеме обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
  - копия документа, удостоверяющего личность обучающегося или копия свидетельства о рождении;
  - копия документа, удостоверяющего личность родителей (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
  - медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
  - 2 фотографии размером 3см. х 4 см.;

-документ, подтверждающий наличие спортивного разряда и (или) другие документально подтвержденные достижения поступающего (при наличии);

-анкета;

-согласие на обработку персональных данных обучающегося или его родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

2.5. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6. Личное дело обучающихся ведется на протяжении всего периода прохождения обучения по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «регби».

### **3. Порядок ведения личных дел обучающихся**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся тренерами – преподавателями совместно с инструкторами – методистами (заместителями директора).

3.2. Общие сведения о обучающемся корректируется тренером – преподавателем совместно с инструктором – методистом (заместителем директора) по мере изменения данных.

3.2.1. копия документа, удостоверяющего личность обучающегося, обновляется в соответствии с Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828.

3.2.2. Медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки обновляется в соответствии с Порядком организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях, утвержденного приказом Минздрава здравоохранения РФ от 23.10.2020г. № 1144н.

3.3. Личные дела обучающихся хранятся в общей папке под указателем конкретного тренера- преподавателя (Ф,И,О),

3.4. Папка тренера-преподавателя формируется в начале учебно-тренировочного года по итогам утверждения групп. Папки

формируются по учебно-тренировочным группам в алфавитном порядке. Количество файлов, находящихся в папке, должно соответствовать утвержденному списку обучающихся.

3.4.1. В состав папки входят:

- списочный состав групп;
- личные дела обучающихся.

#### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся**

4.1. В период обучения личные дела обучающихся, хранятся в строго отведенном месте (кабинет заместителя директора).

4.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют тренер-преподаватель данной группы, инструктор-методист, заместитель директора и директор Учреждения.

4.3. Личные дела обучающихся, окончивших обучение или выбывшие по иным причинам хранятся в архиве Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения.

4.4. При отчислении и переводе обучающегося из Учреждения, выдается справка об обучении или периоде обучения. По письменному заявлению обучающегося или законного представителя может быть выдан копия личного дела.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется инструктором-методистом (заместителем директора) в соответствии с планом внутришкольного контроля в последний месяц перед началом нового учебно-тренировочного года и в течение месяца после издания приказа о начале нового учебно-тренировочного года. Цель контроля - правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

5.3. За нарушения законодательства и настоящего положения при работе с личными делами обучающимися директор Учреждения вправе привлечь к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушениях.

5.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора Учреждения после рассмотрения проекта Положения Педагогическим советом.

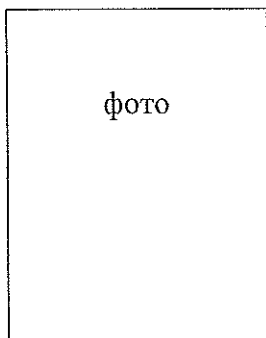
5.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к положению о ведении личных дел обучающихся  
в МАУ ДО «СШОР по регби «Буревестник»

*титульный лист*

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа олимпийского резерва по регби «Буревестник»  
654025. г. Новокузнецк, ул. Уютная,30, тел. 209-360

---



## ЛИЧНОЕ ДЕЛО обучающегося (СПОРТСМЕНА)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Зачислен: «\_\_» \_\_\_\_\_ года

Отчислен: «\_\_» \_\_\_\_\_ года

Приказ № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ года

Приказ № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ года

Директор \_\_\_\_\_ Орлов М.В.  
подпись (Ф.И.О.)  
М.П.

Директор \_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.)  
М.П.