

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
г.Мичуринска Тамбовской области**

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на заседании
педагогического совета
от «16» 01 2025 протокол № 2

Согласовано
Советом Школы
МБОУ ДО ДЮСШ
от «17» 01 2025 протокол № 2

Утверждено
Директором МБОУ ДО ДЮСШ
Д.С. Солопов
Приказ от 17.01.2025 № 5/1-г



Положение

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся муниципального
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа» г.Мичуринска Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» г.Мичуринска Тамбовской области (далее — Положение, ДЮСШ) с личными делами обучающихся.

1.2. 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»;
приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

Федеральным законом от 04.12.2007 №326-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

приказом Минспорта России от 03.08.2022 №634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 №629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Уставом МБОУ ДО ДЮСШ.

2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

2.2. Формирование личного дела обучающихся осуществляется тренером-преподавателем.

2.3. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости и полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

2.5. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

2.5.1. Приобщается личная карточка спортсмена. Личная карточка спортсмена оформляется по форме, установленной приложением к настоящему Положению.

2.5.2. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.

2.5.3. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.5.4. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Записи в личной карточке спортсмена и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. Порядок формирования личного дела при приеме в ДЮСШ

3.1. На каждого обучающегося формируется личное дело.

3.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

заявление родителя (законного представителя) о приеме на обучение;

договор о сотрудничестве ДЮСШ и родителя (законного представителя) обучающегося;

копия свидетельства о рождении (паспорта, при наличии) ребенка;

копия паспорта родителя (законного представителя);

копия СНИЛС ребенка;

копия медицинского полиса ребенка;

согласие на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);

согласие на проведение индивидуального отбора при поступлении ребенка на программу спортивной подготовки;

медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательных программ.

фотографии обучающегося (2 штуки) 3х4.

4. Порядок ведения личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся ведутся тренером-преподавателем, являющимся ответственным за ведение личных дел обучающихся, в силу своих должностных обязанностей.

4.2. Во время обучения в личное дело обучающегося могут вкладываться следующие документы:

медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательных программ (каждое полугодие учебного года);

копии документов, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по при изменении личных данных;

иные документы.

4.3. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах.

4.4. В личные дела не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.5. Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по решению ДЮСШ и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов.

4.6. Личные дела обучающихся планово заполняются в течение учебного года.

4.7. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение учебного года.

5. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Местом хранения личных дел обучающихся является методический кабинет ДЮСШ.

5.2. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется директору, методисту и тренеру-преподавателю, ответственному за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.3. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам ДЮСШ. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных ДЮСШ.

5.4. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не

предоставляется.

6. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся

6.1. Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяются методистами ДЮСШ и заместителями директора по УВР.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану-графику внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. Результаты проверки оформляются в справке.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

7. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся

7.1. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения в ДЮСШ или по иным причинам личное дело обучающегося передается в архив ДЮСШ, где хранятся в течение трех лет.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СПОРТСМЕНА МБОУ ДО ДЮСШ г.Мичуринска	
ФОТО	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Сведения о регистрации по месту жительства Индекс _____ Город _____ Область _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____ Контактный телефон _____ Учебное заведение _____ класс/курс _____ Сведения о родителях/официальных представителях: Мать _____ (фамилия, имя, отчество) (место работы, должность, контактный телефон) Отец _____ (фамилия, имя, отчество) (место работы, должность, контактный телефон) Вид спорта _____ Тренер-преподаватель _____ (фамилия, имя, отчество)

[illegible]