

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАУ ДО «СШ № 4» г. Улан-Удэ  
В. Федотов  
Приказ №55 от «17» апреля 2023 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел обучающихся**  
**в МАУ ДО «Спортивная школа № 4» г. Улан-Удэ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся в МАУ ДО «Спортивная школа № 4 г.Улан-Удэ» определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение, Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329 – ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Уставом Учреждения и другими нормативными актами.

1.3.Настоящее Положение определяет механизм формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.4.Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5.Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка.

**2. Состав личных дел обучающихся**

2.1. Личное дело на каждого обучающегося формируется при подаче заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего на один из этапов дополнительной образовательной программы спортивной подготовки в Учреждение.

2.2.Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

2.3.Личное дело обучающегося оформляется титульным листом (Приложение 1).

2.4.Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающихся:

- заявление о приеме обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- 4 фотографии размером 3х4 см;
- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда и (или) другие документы, документально подтвержденные достижения поступающего (при наличии);
- анкета;
- согласие на обработку персональных данных обучающихся 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 обучающегося ведется на протяжении всего периода прохождения обучения по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта.

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в металлическом запираемом шкафу.

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

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

3.2. В личное дело обучающегося заносятся:

- сведения о спортивных разрядах и спортивных званиях в порядке их получения;
- сведения о лучшем спортивном результате сезона;
- сведения о переводе на следующий год этапа спортивной подготовки, следующий этап спортивной подготовки.

3.3. Общие сведения о обучающемся корректируются тренером-преподавателем совместно с инструктором-методистом (заместителем директора) по мере изменения данных.

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

3.5. Папка тренера-преподавателя формируется в начале учебно-тренировочного года по итогу формирования групп. Папки формируются по учебно-тренировочным группам в алфавитном порядке. Количество файлов, находящихся в папке, должно соответствовать утвержденному списку обучающихся.

3.6. В состав папки входят:

- списочный состав групп;
- личные дела обучающихся.

3.7. Сведения о переводе на следующий этап спортивной подготовки, сведения о спортивных разрядах, сведения о результатах выступления обучающихся на спортивных соревнованиях заносятся в личную карточку обучающегося.

3.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по спортивной работе.

3.9. 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.

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

4.1. В период обучения личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте.

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

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

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

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения после рассмотрения проекта Положения Педагогическим советом.

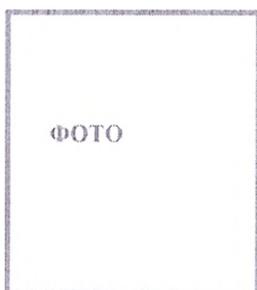
5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации.

Приложение № 1

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа № 4 г. Улан-Удэ»

67?????, Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул.????? тел.?????



## ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Зачислен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Приказ № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Отчислен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Приказ № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

