

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Спортивная школа «Яшьлек»  
Муслимовского муниципального района Республики Татарстан

Рассмотрено и одобрено  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от « 25 » 08 2023 г.

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО СШ «Яшьлек»  
Мадьяров Ш.Д.  
Приказ № 75 от « 01 » 09 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся  
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного  
образования «Спортивная школа «Яшьлек»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Яшьлек» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников учреждения. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда вносятся анкетные данные.

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется тренером-преподавателем на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и ведется до ее окончания.

### **2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении**

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

- Письменного заявления о приеме в Учреждение от совершеннолетнего лица либо родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица, с указанием программы подготовки;
- Копия свидетельства о рождении (паспорта);
- Медицинская справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки;
- Фотографии поступающего (в количестве 2-х штук, формата 3\*4).
- Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

2.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела**

3.1. Тренер-преподаватель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всем протяжении обучения.

3.2. Тренер-преподаватель вносит изменения в личные дела в течение 1 месяца после поступления обновленных сведений.

3.3. Тренер-преподаватель заполняет в личной карте обучающегося:

- «Общие сведения о спортсмене», вносят изменения о перемене адреса, выполнение спортивных разрядов, спортивные результаты, отметка о переводе.

3.4. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- Личная карточка обучающегося;
- Заявление родителя (законного представителя) о приеме на обучение;
- Согласие родителя (законного представителя) на обработку и хранение персональных данных;
- Копия свидетельства о рождении (паспорта);
- Копия документа, подтверждающие установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 2 фотографии (3\*4);
- Медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки;
- Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке);
- Сведения о страховании спортсмена от несчастных случаев.

3.5. Тренер-преподаватель заполняющий личное дело, несет ответственность за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, указанном в Положении, за своевременное обновление указанных данных (проводить сверку документов не реже 1 раза в квартал).

3.6. В папку личных дел группы тренер-преподаватель вкладывает список группы по форме:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Номер личного дела	Отметка о приеме (дата и номер приказа)	Отметка об отчислении в порядке перевода (дата и номер приказа)

Список обновляется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа.

3.7. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.

3.8. Копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося, в соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», уничтожаются в течение 30 календарных дней с даты прекращения образовательных отношений. Об уничтожении составляется соответствующий акт.

#### 4. Доступ к личным делам обучающихся

4.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- Администрация;
- Тренер-преподаватель по направлению спортивной подготовки.

4.2. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Порядок хранения личных дел**

5.1. Личные дела передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3(трех) лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения.

## **6. Порядок выдачи личных дел спортсмена при выбытии из Учреждения**

6.1. В случае выбытия обучающегося из учреждения выдача копии личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления заявления на имя директора Учреждения.

6.2. При выбытии обучающегося Учреждение выдает свидетельство (справку-подтверждение) о прохождении обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

## **7. Заключительные положения**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут ответственность:

- Дисциплинарную – в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

