

**Министерство Чеченской Республики по физической культуре и спорту
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа имени Уматгирея Тавбулатова»**

«РАССМОТРЕНО»

Протокол Педагогического Совета

«23__»__01__2026г. №_1__

Пр. № 37-ОД «__23__»__01__2026г.

«СОГЛАСОВАНО»

Совет обучающихся

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБУ ДО «СШ им.

Уматгирея Тавбулатова»

Р.У.Тавбулатов

«__20__»__01__2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел, обучающихся (далее — Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел, обучающихся в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа им. Уматгирея Тавбулатова» (далее по тексту- Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения:

- Федеральным законом РФ от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства спорта РФ от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд РФ»;

- Федеральным законом РФ от 08.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Порядком о правилах приема, перевода, отчисления обучающихся в Учреждение;

- Уставом Учреждения.

1.3. Положение обязательно к применению в Учреждении.

1.4. Информация из личного дела обучающихся относится к персональным данным, является конфиденциальной и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований Учреждение возлагается на инструктора-методиста

1.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на инструктора-методиста.

2. Определения, используемые в документе

Личное дело занимающегося - пакет документов, содержащих сведения об обучающимся (далее - личное дело) на основании установленных требований.

Обучающихся - лицо, зачисленное в установленном порядке в Учреждение для освоения программ спортивной подготовки и физкультурно-спортивной работы. Формирование личного дела - группирование документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

Оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Ведение личного дела - комплекс мероприятий по приобщению и проверке наличия документов, подлежащих хранению в составе личного дела. Текущее (оперативное) хранение личного дела - хранение личного дела с момента его первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Архивное хранение личного дела - обеспечение рационального размещения и сохранности личного дела в архиве Учреждения, включая контроль его физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

3. Формирование личного дела обучающегося

3.1. Личное дело формируется из документов, предоставленных обучающимся или родителями (законными представителями) занимающегося при поступлении в Учреждение.

3.2. В состав документов личного дела, занимающегося входят:

- заявление родителей (законных представителей) или лиц, достигших 14-летнего возраста о приёме;
- копия документов, удостоверяющих личность, гражданство (свидетельство о рождении, паспорт);
- справка о состоянии здоровья и допуску к тренировочным занятиям по видам спорта;
- 2 фотографии 3х4;
- СНИЛС;
- Согласие поступающего на обработку его персональных данных.

4. Ведение личных дел обучающихся

4.1. Ведение личных дел производится тренером-преподавателем или инструктором-методистом. Личное дело ведется в течение всего тренировочного периода обучающихся в Учреждении до момента его отчисления, в связи с освоением программы спортивной подготовки, либо по другим основаниям, предусмотренным нормативными и/или локальными актами.

4.2. В личное дело помещаются следующие документы:

- общие сведения об обучающимся;
- справка о состоянии здоровья;
- данные о личных достижениях за каждый год;
- выполнение спортивных разрядов.

4.3. Личная карточка занимающегося (Приложение № 1) является неотъемлемой частью личного дела.

4.4. В личную карточку обучающегося вносится информация из приказов (номер и дата выхода приказа) по личному составу, в том числе:

- о зачислении на обучение;
- о переводе на другой этап подготовки;
- об отчислении из Учреждения;
- о восстановлении в Учреждении;
- о зачислении/отчислении в порядке перевода с программы физкультурно-спортивной работы на программу спортивной подготовки и наоборот. Тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты регулярно вносят записи в личную карточку обучающегося.

4.5. В процессе ведения документации в личное дело также вносят:

- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле персональных данных обучающегося, в том числе:
 - свидетельство о рождении, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
 - копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества;
 - документы, характеризующие личность занимающегося, в частности:
 - копии приказов о присвоении спортивных разрядов и званий, копии представлений, характеристики.

4.6. Личное дело может быть дополнено:

- копиями документов, являющихся основанием для перехода с программы физкультурно-спортивной работы на программу спортивной подготовки;
- документами о переходе из другого спортивного учреждения.

4.7. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.8. Ответственные лица за сохранность личных дел обучающихся: инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели.

5. Формирование личного дела обучающегося при переводе и восстановлении

5.1. При восстановлении или переводе обучающегося от одного тренера-преподавателя к другому или из другой организации, его личное дело передается тренеру-преподавателю, принимающему данного обучающегося.

5.2. При зачислении в Учреждение в порядке перевода обучающегося для продолжения прохождения спортивной подготовки, его личное дело укомплектовывается следующими документами:

- личное заявление (оригинал) о переводе обучающегося в Учреждение;
- выписка из приказа Учреждения об отчислении обучающегося, в связи с переводом в Учреждение.

5.3. В процессе прохождения спортивной подготовки переведенного из другой организации обучающегося, в его личное дело вносят документы, предусмотренные для занимающихся Учреждения, указанные в п. 4.5., 4.6. настоящего Положения.

6. Текущее (оперативное)

хранение и передача личного дела в архив

- 6.1. Личные дела в период прохождения обучающихся спортивной подготовки хранятся в металлическом шкафу Учреждения.
- 6.2. Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел осуществляется в начале нового спортивного сезона в соответствие со списками групп.
- 6.3. Доступ к личным делам обучающихся имеют тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты, заместитель директора по спортивной работе, заместитель директора по методической работе, директор.
- 6.4. Обучающийся имеет право на получение сведений о наличии в Учреждения своих персональных данных, а также на ознакомление со своими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.5. Обучающиеся вправе требовать от Учреждения уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.6. В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере или порче личного дела и формируется новое личное дело.
- 6.7. Личные дела обучающихся, завершивших процесс прохождения спортивной подготовки, оформленные соответствующим образом передаются в архив на хранение.
- 6.8. Личные дела отчисленных обучающихся до окончания срока прохождения программы спортивной подготовки выдаются на основании письменного заявления занимающегося, достигшего 14 лет или родителей (законных представителей) занимающегося, не достигшего 14 лет, либо хранятся в Учреждении в течение трех лет.

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа имени Уматгирея Тавбулатова»**

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид спорта _____

Тренер-преподаватель _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Телефон _____

Домашний адрес _____

Отметки о движении

Отметка о зачислении и переводе	№ и дата приказа	Отметка об отчислении
Зачислен в _____ группу	Пр. № _____ от _____	
Переведен в _____	Пр. № _____ от _____	
Переведен в _____	Пр. № _____ от _____	
Переведен в _____	Пр. № _____ от _____	
Переведен в _____	Пр. № _____ от _____	

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Личная подпись: _____

Директору ГБУ ДО «СШ_{им.}

Уматгирея Тавбулатова»
Тавбулатову Рукману Уматгиреевичу

Ф.И.О. (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в ГБУ ДО «СШ им. Уматгирея Тавбулатова» моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место жительства _____

Вид спорта _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Отец(Ф.И.О.)

Телефон _____

Мать(Ф.И.О.)

Телефон _____

Ознакомлен (на) с уставом, лицензией от 27.07.2023г. № Л035-01275-20/00666473 на осуществление образовательной деятельности, дополнительной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

Приложение:

Копия свидетельства о рождении, копия документа, удостоверяющего личность родителя, медицинская справка, фото 3х4 – 1шт.

Дата _____

Подпись _____