

«Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Комплексная спортивная школа» имени Александра Бессмертных.  
(МБУ «КСШ» имени А. Бессмертных)



## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверки личных дел обучающихся МБУ  
«КСШ» имени А. Бессмертных

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с частью 3 статьи 34.1 Федерального закона от 04 декабря 2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорту в Российской Федерации» (в редакции от 17.04.2017г.) приказом Минспорта России от 16.08.2013г. №645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», Уставом МБУ «КСШ» имени А. Бессмертных, другими локальными актами КСШ и определяет порядок ведения личных дел занимающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Комплексная спортивная школа» имени Александра Бессмертных.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора учреждения и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Ведение и сохранность личных дел занимающихся учреждения возлагается на тренеров-преподавателей учреждения.

1.4. Личное дело является документом обучающихся и ведение его обязательно.

1.5. Личное дело оформляется на каждого обучающегося с момента его зачисления в учреждение и ведется до его выпуска или отчисления.

### 2. Порядок оформления личных дел при поступлении

2.1. Личные дела обучающихся формируются по группам и хранятся в учреждении в отдельной папке тренера-преподавателя.

2.2. При формировании личных дел обучающихся необходимы следующие документы:

2.2. При формировании личных дел обучающихся необходимы следующие документы:

- заявление обучающегося, достигшего возраста 14 лет или одного из родителей несовершеннолетнего (законного представителя) о приеме в учреждение;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- справка об отсутствии у обучающегося медицинских противопоказаний для освоения программ спортивной подготовки по избранному виду спорта;
- фотографии 3x4 в количестве 2 штук;
- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда (при наличии);
- СНИЛС;
- номер сертификата дополнительного образования.

2.3. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки.

2.4. По окончании прохождения спортивной подготовки личное дело обучающегося хранится в архиве учреждения в течение трех лет.

### **3. Порядок ведения личных дел**

3.1. Личные дела обучающихся ведут тренеры-преподавателя. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

3.2. При оформлении личных дел спортсменов на каждого тренера-преподавателя учреждения заводится папка. В папке находятся списки обучающихся, сформированные по группам, расписание занятий.

3.3. Общие сведения о спортсмене корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.

3.4. Запрещается разглашать персональные данные спортсменов учреждения, содержащиеся в личном деле.

3.5. Медицинское заключение врача о состоянии здоровья обновляется каждый год.

### **4. Порядок хранения и выдачи личных дел**

4.1. Личные дела спортсменов хранятся в методическом кабинете в строго отведённом месте. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке. В папке личных дел группы находится список обучающихся. Список меняется по мере необходимости.

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по спортивной работе, курирующим данное направление работы.

4.3. Выдача копии личного дела производится только родителям (законным представителям). При выбытии обучающегося из учреждения

копия личного дела выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

## **5. Контроль состояния личных дел обучающихся**

5.1. Проверка личных дел осуществляется не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел спортсменов.

5.3. По итогам проверки специалист, осуществляющий проверку, готовит справку в виде таблицы с указанием ФИО тренера-преподавателя, группы, замечаний.

5.4. Итоговая справка предоставляется директору учреждения.

5.5. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

5.5.1. При наличии замечаний тренер-преподаватель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел спортсменов и исправить замечания.

5.5.2. За систематические грубые нарушения ведения личных дел спортсменов директор вправе объявить замечание или выговор.