

Согласовано:
Тренерско-преподавательским
Советом МБУ ДО «СШ Тайшетского
района»

Протокол № 04 от 19 мая 2025 г.

Утверждаю:
Приказ № 152 от 26.05.2025 г.
Директор МБУ ДО «СШ
Тайшетского района»



Ю.А. Крук

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА»

2025 г.

г. Бирюсинск

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа Тайшетского района» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с 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. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками учреждения. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется тренером-преподавателем на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и ведётся до его окончания.

II. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении

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

2.1.1. Приём в Учреждение осуществляется по письменному заявлению поступающих – заявителей (с 14 лет), для заявителей младше 14 лет по письменному заявлению их родителей (законных представителей);

2.1.2. Копия свидетельства о рождении (паспорта);

2.1.3. Медицинская справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки;

2.1.4. Фотография поступающего (формат 3*4).

2.1.5. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

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

III. 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 обновлённых сведений.

3.2.1 Тренер-преподаватель заполняет в личной карте обучающегося:

- вид спорта;
- Фамилия Имя Отчество;
- дата, месяц, год рождения;
- дата и № приказа о зачислении;
- адрес места жительства;
- ФИО тренера-преподавателя;
- присвоенный разряд (№ и дата присвоения);
- отметка о переводе, об окончании.

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

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

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

3.6. 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.

IV. Доступ к личным делам обучающихся

4.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- администрация МБУ ДО «СШ Тайшетского района»;
- тренеры-преподаватели МБУ ДО «СШ Тайшетского района»;
- инструктор-методист;
- инструктор по ФК.

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

V. 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.

VI. 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.

Директору
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа Тайшетского района»
Крук Юрию Александровичу

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего сына /дочь/ _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа Тайшетского района» на очную форму обучения по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта _____,

к тренеру-преподавателю: _____ (Ф.И.О.),

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими локальными актами спортивной школы регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося, а также с порядком проведения тестирования, ознакомлен(а).

(Лицензия Л035-01220-38/00373742 от 07.06.2016 г.)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка в соответствии со ст. 9 ФЗ от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Медицинских противопоказаний для занятий данным видом спорта нет, о чём свидетельствует представленная медицинская справка.

Персональные данные, на обработку которых дается согласие:**Сведения о ребенке:**

дата рождения « ____ » _____ г. школа _____ класс _____

Адрес проживания: г. _____ ул. _____ дом _____ кв. _____

Паспортные данные /св-во о рождении/ ребенка: серия _____ номер _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. отца _____

Ф.И.О. матери _____

Место работы _____

Место работы _____

Должность _____

Должность _____

Телефон _____

Телефон _____

Сотовый телефон _____

Сотовый телефон _____

Разрешаю размещать на официальном сайте спортивной школы и в средствах массовой информации фото и видео с участием моего ребенка, результаты соревнований, вступительных и промежуточных тестов.

Дополнительные сведения _____

/малообеспеченная, многодетная, неполные семьи, опекунов/

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА»**ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СПОРТСМЕНА)****ВИД СПОРТА:** _____**ФАМИЛИЯ** _____ **ИМЯ** _____ **ОТЧЕСТВО** _____**ДАТА РОЖДЕНИЯ** (число, месяц, год) _____**ДАТА, № ПРИКАЗА О ЗАЧИСЛЕНИИ** _____**АДРЕС МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА** _____**Ф.И.О. ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ** _____

ПРИСВОЕННЫЙ РАЗРЯД (№, дата присвоения)				
ОТМЕТКА О ПЕРЕВОДЕ, ОБ ОКОНЧАНИИ				