



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №4» (далее — школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении Правилами приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях Учреждения и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта «Футбол» (далее - ФССП);
- уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами документами Учреждения;
- дополнительной общеобразовательными программами, реализуемые в Учреждении;
- техническим регламентом (Правилами) оказания услуги «Запись в Учреждение спортивной подготовки» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) от 28.11.2023 № АК-06-10/20389.

## 2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося является делом строгой отчетности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в школу в течение учебного года), не позднее 30 сентября



(на принятых в группу начальной подготовки 1-го года обучения или спортивно-оздоровительную группу).

2.3. Формирование личного дела обучающихся осуществляется ответственными работниками школы, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передают тренер-преподаватель или иное должностное лицо, ответственные за прием детей в школу, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости и полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

2.6.1. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле.

На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/7 или № А-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 7).

Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которого оно заведено.

2.6.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом. Внутренняя опись (приложение к положению) оформляется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела обучающегося.

2.6.3. Приобщается личная карта обучающегося, которая вкладывается в личное дело после внутренней описи документов дела. Личная карта обучающегося оформляется по установленной форме.

2.6.4. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.

2.6.5. Делается отметка в журнале регистрации и движения личных дел обучающихся.

2.7. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.8. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Записи во внутренней описи, личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только

фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

### **3. Порядок формирования личного дела при приеме в школу**

**3.1. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в группу начальной подготовки 1-го года обучения или спортивно-оздоровительную группу (при приеме)**

3.1.1. На каждого обучающегося, впервые зачисленного в группу начальной подготовки 1-го года обучения, личное дело формируется впервые.

3.1.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- личная карточка футболиста;
- копия документа личности (до 14 лет – свидетельство о рождении);
- копия СНИЛС на обучающего;
- медицинский документ (медицинское заключение), подтверждающий отсутствие у обучающего противопоказаний для освоения дополнительных общеобразовательных программ по виду спорта "футбол";
  - копия медицинского полиса;
  - две фотографии поступающего, соответствующие возрасту поступающего на момент подачи заявления, в чёрно-белом или цветном исполнении размером 30x40 мм или 35x45 мм с чётким изображением лица строго в анфас без головного убора;
  - иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе;
  - выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

**3.2. Личное дело обучающегося, зачисленного на этапы спортивной подготовки и спортивно-оздоровительные группы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

3.2.1. На обучающихся, зачисленных в школу в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее — исходная организация), заводится новое личное дело.

К личному делу обучающегося из исходной организации оформляется новая обложка (титульный лист) и внутренняя опись документов дела.

К личному делу обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- личная карточка футболиста;
- копия документа личности (до 14 лет – свидетельство о рождении);
- копия СНИЛС на обучающего;
- медицинский документ (медицинское заключение), подтверждающий отсутствие у обучающего противопоказаний для освоения дополнительных общеобразовательных программ по виду спорта "футбол";
  - копия медицинского полиса;
  - две фотографии поступающего, соответствующие возрасту



поступающего на момент подачи заявления, в чёрно-белом или цветном исполнении размером 30x40 мм или 35x45 мм с чётким изображением лица строго в анфас без головного убора;

- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе;
- документы о присвоении спортивного разряда (звания) (при поступлении на обучение на учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации), этап совершенствования спортивного мастерства и этап высшего спортивного мастерства (при наличии));
- зачетная классификационная книжка (при наличии с 10 лет);
- справка об обучении по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки в иной Учреждении, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, либо документ о прохождении спортивной подготовки в иной Учреждении, входящей в систему спортивной подготовки (при наличии);
- документы, подтверждающие наличие у поступающего индивидуальных достижений (грамоты и (или) протоколы выступлений поступающего на соревнованиях текущего спортивного сезона различного уровня, и др.) (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

### **3.3. Личное дело обучающегося, зачисленного в школу без личного дела**

3.3.1. На каждого обучающегося, зачисленного в школу без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях), личное дело формируется впервые.

3.3.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- личная карточка футболиста;
- копия документа личности (до 14 лет – свидетельство о рождении);
- копия СНИЛС на обучающегося;
- медицинский документ (медицинское заключение), подтверждающий отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения дополнительных общеобразовательных программ по виду спорта "футбол";
- копия медицинского полиса;
- две фотографии поступающего, соответствующие возрасту поступающего на момент подачи заявления, в чёрно-белом или цветном исполнении размером 30x40 мм или 35x45 мм с чётким изображением лица строго в анфас без головного убора;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе;
- документы о присвоении спортивного разряда (звания) (при поступлении на обучение на учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации), этап совершенствования спортивного мастерства и этап высшего спортивного мастерства (при наличии));
- зачетная классификационная книжка (при наличии с 10 лет);
- справка об обучении по дополнительной образовательной программе

спортивной подготовки в иной Учреждении, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, либо документ о прохождении спортивной подготовки в иной Учреждении, входящей в систему спортивной подготовки (при наличии);

- документы, подтверждающие наличие у поступающего индивидуальных достижений (грамоты и (или) протоколы выступлений поступающего на соревнованиях текущего спортивного сезона различного уровня, и др.) (при наличии);

- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

### **3.4. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве**

3.4.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающего дополнительную общеобразовательную программу в области физической культуры и спорта в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

3.4.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 3.3.2 настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.

### **3.5. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в школе**

3.5.1. Личные дела вновь зачисленных обучающихся из архива (при наличии) не извлекаются.

На каждого обучающегося, ранее осваивающего дополнительную общеобразовательную программу в области физической культуры и спорта в школе (далее — вновь зачисленные), формируется новое личное дело в соответствии с правилами, определенными пунктами 3.2–3.3 настоящего Положения.

3.5.2. По необходимости с документов, вшитых в архивное личное дело, снимаются копии, заверяются и прикладываются в новое личное дело обучающегося.

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

4.1. Личные дела обучающихся ведутся тренерами-преподавателями, ответственным за ведение личных дел обучающихся.

4.2. Во время обучения в личное дело обучающегося могут вкладываться следующие документы:

- выписки из приказов, в которых упоминается обучающийся: о поощрении, награждении и премировании обучающегося, предоставлении мер социальной поддержки, о предоставлении горячего питания, о переводе, о применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии, отчества или имени, отчислении и т. п.;



- согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);

- иные документы.

4.3. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах.

4.4. В личные дела не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.5. Сведения обо всех приобщенных к личному делу обучающегося документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи вносятся вручную.

4.6. Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по решению школы и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещается в личное дело. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

4.7. Личные дела обучающихся планово заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года в личной карте обучающегося уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.);

- по окончании учебного года в личную карту обучающегося выставляются все отметки в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения, прикладываются выписки из приказа о переводе на следующий этап или отчислении в связи с завершением обучения.

4.8. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение учебного года.

## **5. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения**

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете у заместителя директора по спортивной работе.

5.2. Личные дела обучающихся в пределах одной группы хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и т. п.). Личные дела обучающихся в месте хранения размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся.

5.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору школы и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.4. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам школы. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных школы.

5.5. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение — выдача личного дела в связи с отзывом персональных данных, при котором составляется акт.

5.6. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, назначенным приказом директора школы, в присутствии двух должностных лиц школы составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.

## **6. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся**

6.1. Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяются работниками школы, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану-графику внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. Результаты проверки оформляются в справке.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

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

7.1. Личное дело обучающегося выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае отзыва персональных данных.

7.2. Личное дело обучающегося выдается тренером-преподавателем, ответственным за ведение личных дел обучающихся (далее — ответственный), в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отзыве персональных данных, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

7.3. Личные дела, не затребованные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, передаются в архив образовательной организации.

## **8. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся**

8.1. Личные дела обучающихся, которые получают дополнительное образование в другой образовательной организации, передаются в архив школы.

8.2. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передается на хранение в архив образовательной организации.

8.3. Личные дела отчисленных обучающихся (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив школы, где хранятся в течение 75 лет.



**Приложение**  
к Положению о ведении личных  
дел обучающихся,  
утвержденному 05.08.2024  
приказом №11/1-05

**Внутренняя опись (образец)**

Внутренняя опись документов личного дела обучающегося №\_ -...

№	Регистрационный номер документа	Дата документа	Заголовок документа	№листов Дела	примечание
1	1	___.202_	Заявление о приеме Иванова Ивана Ивановича на обучение	1	
2	...	...	...	...	...

Итого \_\_\_\_\_ документов, количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Ответственный за ведение личных дел обучающихся

ФИО тренера-преподавателя

\_\_\_\_\_ **ПОДПИСЬ**

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.