

МИНИСТЕРСТВО ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА АХМАТ-АРГУН»
ГБУ ДО «СШ АХМАТ-АРГУН»

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ФИЗИЧЕСКИ КУЛЬТУРИН А, СПОРТАН А МИНИСТЕРСТВО
ДЕШАР ТІЕДУЗАРАН ПАЧХЪАЛКХАН БЮДЖЕТАН ХЪУКМАТ
«АХМАТ-АРГУН ЙОЛУ СПОРТАН ШКОЛА»

ПРИНЯТО
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
ПРОТОКОЛ № _____
от « ____ » _____ 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ № ____ о/д
от « ____ » _____ 2026г.
ДИРЕКТОР _____ Р.А. АСУЕВ
« ____ » _____ 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, хранения и контроля личных дел
обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению и контролю личных дел, обучающихся в ГБУ ДО «СШ Ахмат-Аргун» (далее-Учреждение).
- 1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся (далее-Положение) разработано, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:
 - Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»,
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
 - Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" и Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации» от 30 апреля 2021 N 127-ФЗ;
 - Приказом Министерства спорта РФ от 27.01.2023 №57 «Об утверждении порядков приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»
 - Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта Учреждения;
 - Уставом Учреждения;
 - иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося.
- 1.4. Информация, содержащаяся в личных делах обучающихся, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на тренера - преподавателя и директора Учреждения.

2. Формирование личных дел.

- 2.1. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего обучения в Учреждении.
- 2.2. При обучении в учебно-тренировочных группах, в группах начальной подготовки на каждого обучающегося ведется и хранится полное личное дело.
- 2.3. Ответственность за ведение личных дел, обучающихся возлагается на тренера-преподавателя Учреждения.
- 2.4. Личные дела обучающихся, зачисленные приказом директора, тренер передает в учебную часть инструктору-методисту.
- 2.5. На момент передачи полного личного дела оно должно содержать следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение и об ознакомлении их с Уставом и учредительными документами Учреждения;
 - согласие родителей (законных представителей) с подписью на обработку персональных данных несовершеннолетнего;
 - копия свидетельства о рождении (паспорта, если есть) ребенка;
 - медицинская справка о состоянии здоровья;

- личная карточка с фотографией (3*4 см) обучающегося (общие сведения об обучающихся (ФИО, дата рождения, домашний адрес, телефон, данные о родителях, дата поступления в Учреждение, место основной учебы, согласие, дата и подпись родителей (законных представителей)).

3. Ведение личных дел в период обучения.

- 3.1. Ответственность за ведение личных дел возлагается на тренера-преподавателя.
- 3.2. Инструктор-методист совместно с тренером-преподавателем формирует папку личных дел обучающихся, в которой находятся файлы с документами на каждого обучающегося в соответствии со списочным составом группы с разбивкой на этапы (периоды) обучения. Количество файлов, находящихся в папке, должно соответствовать утвержденному списку обучающихся согласно п. 2.5.
- 3.3. Обложка папки и личных дел, обучающихся оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Наклейки не допускаются.
- 3.4. Обложка папки личных дел, обучающихся группы содержит следующую информацию:
 - полное наименование Учреждения;
 - название группы;
 - вид спорта;
 - фамилию, имя, отчество, тренера-преподавателя.
- 3.5. Личные дела одной группы должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список учащихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.
- 3.6. Тренер-преподаватель периодически (не реже одного раза в полгода) вносит запись в личную карточку обучающегося.

4. Хранение личных дел.

- 4.1. В период зачисления и обучения личные дела хранятся в специально отведенном месте. Доступ к личным делам имеют только директор, инструктор-методист и тренер-преподаватель группы. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Учреждения.
- 4.2. При выбытии обучающегося из Учреждения личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей).
- 4.3. Выдача документов из личного дела производится инструктором-методистом или директором.
- 4.4. Личные дела обучающихся, окончивших обучение или выбывшие по иным причинам хранятся в архиве учреждения 3 года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

5. Контроль состояния личных дел.

- 5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется инструктором-методистом Учреждения.
- 5.2. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля - наличие и правильность оформления личных дел обучающихся.
- 5.4. По итогам проверки, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО педагога, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. тренера-преподавателя, группа, замечания.
- 5.5. Итоговая справка предоставляется директору Учреждения.
- 5.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до принятия нового, утвержденного в установленном порядке. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА АХМАТ-АРГУН"**, Асуев Рамзан
Адамович, ДИРЕКТОР

10.08.26 20:24 (MSK)

Сертификат 249372AC972C36A5E1C7B01F85F6EE1B