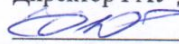




Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Новосибирской области
«Спортивная школа единоборств»
(ГАУ ДО НСО «СШЕ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ДО НСО «СШЕ»
 Ю.А. Фоломкин
Приказ № 67-ОР
от «12» 09 2026 г.

Положение о личном деле обучающегося в
Государственном автономном учреждении
Новосибирской области «Спортивная школа
единоборств»

Новосибирск, 2026 г.

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 автономном учреждении дополнительного образования Новосибирской области «Спортивная школа единоборств» (далее — Учреждение).

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

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ (в редакции от 04.08.2026) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в редакции от 04.08.2026) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в редакции от 26.07.2026) «О персональных данных»;
- Приказом Министерства спорта РФ от 30.10.2015 № 999 (в редакции от 10.03.2026) «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;
- Порядком приёма, перевода, отчисления и восстановления занимающихся в ГАУ ДО НСО «СШЕ»;
- 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 возлагает на тренеров-преподавателей, инструкторов по спорту и инструкторов-методистов.

1.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на начальника учебно-спортивного отдела.

2. Определения, используемые в документе

Личное дело обучающегося — пакет документов, содержащих сведения об обучающемся (далее — личное дело), на основании установленных требований.

Обучающийся — 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 ГАУ ДО НСО «СШЕ», 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) обучающегося при поступлении в Учреждение.

3.2. В состав документов личного дела обучающегося входят:

- заявление родителей (законных представителей) или лиц, достигших 18-летнего возраста, о приеме;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство (свидетельство о рождении, паспорт);
- справка о состоянии здоровья и допуске к тренировочным занятиям;
- 2 фотографии 3×4;

- согласие поступающего (его законного представителя) на обработку персональных данных;
- копия СНИЛС;
- копия полиса обязательного медицинского страхования.

4. Ведение личных дел обучающихся

4.1. Ведение личных дел производится тренером-преподавателем. Личное дело ведётся в течение всего периода обучения обучающегося 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 обучающемся;
- справка о состоянии здоровья;
- данные о личных достижениях за каждый год;
- документы о выполнении спортивных разрядов.

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

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

4.5. 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.

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

4.7. Ответственные за сохранность личных дел обучающихся: старший инструктор-методист, инструкторы-методисты.

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 передаётся 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 организации об отчислении обучающегося в связи с переводом в Учреждение.

В процессе прохождения спортивной подготовки переведённого из другой организации обучающегося в его личное дело вносят документы, предусмотренные для обучающихся ГАУ ДО НСО «СШЕ», указанные в пп. 4.5 и 4.6 настоящего Положения.

6. Текущее (оперативное) хранение и передача личного дела в архив

6.1. Личные дела в период прохождения обучающимися спортивной подготовки хранятся в методическом отделе Учреждения.

6.2. Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел осуществляется в начале нового спортивного сезона в соответствии со списками групп.

6.3. Доступ к личным делам обучающихся имеют тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты, начальник учебно-спортивного отдела, заместитель директора, директор.

6.4. Обучающийся имеет право на получение сведений о наличии у Учреждения своих персональных данных, а также на ознакомление со своими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6.5. Обучающийся 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 утрате/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 обучающегося, достигшего 14 лет, или родителей (законных представителей) обучающегося, не достигшего 14 лет, либо хранятся в Учреждении в течение трёх лет.