

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ПУТЬ К ПОБЕДЕ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДО «СШ «Путь к победе»

Г.Ю. Солнышкин

Приказ № 97-ОД от 01.09.2025 г.

**Положение
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки
личных дел обучающихся автономной некоммерческой
организации дополнительного образования
«Спортивная школа «Путь к победе»**

Краснодар

2025 год

Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Спортивная школа «Путь к победе»	Лист	2
	Листов	4
	Редакция	1

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Порядок формирования личных дел обучающихся	3
3.	Требования к оформлению личных дел	3
4.	Хранение личных дел.....	4
5.	Выдача и прием личных дел обучающихся	4

Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Спортивная школа «Путь к победе»	Лист	3
	Листов	4
	Редакция	1

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации, приказом Минспорта России от 27.01.2023 г. № 57 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»; Уставом АНО ДО «СШ «Путь к победе» (далее – Организация); другими локальными актами Организации и определяет порядок ведения личных дел, обучающихся Организации.

Ведение и сохранность личных дел обучающихся в Организации возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и тренеров-преподавателей по баскетболу.

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

2. Порядок формирования личных дел обучающихся

Личные дела обучающихся формируются по группам в алфавитном порядке и хранятся в Организации в отдельной папке в спортивном отделе.

При формировании личных дел обучающихся необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося или личное заявление обучающегося достигшего возраста 18 лет о приеме в Организацию;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- фотографии поступающего в количестве и формате, установленном Организацией (3х4);
- копия документа, подтверждающего выполнение (присвоение) спортивного разряда (приказ, квалификационная книжка);
- согласие обучающегося, достигшего возраста 18 лет, или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- согласие на обработку персональных данных обучающегося, достигшего возраста 18 лет, или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

3. Требования к оформлению личных дел

При оформлении личных дел обучающихся, на каждого тренера-преподавателя по баскетболу Организации, заводится папка. В папке находятся списки обучающихся, сформированные по группам и алфавиту, приказы о зачислении обучающихся, расписание занятий, личные дела обучающихся.

Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Спортивная школа «Путь к победе»	Лист	4
	Листов	4
	Редакция	1

Запрещается разглашать персональные данные обучающихся, содержащиеся в личном деле.

Медицинское заключение врача о состоянии здоровья обновляется в соответствии со сроком прохождения медицинского осмотра.

4. Хранение личных дел

Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Личные дела всех групп одного тренера-преподавателя по баскетболу находятся вместе в одной папке. Список обучающихся меняется по мере необходимости.

Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не реже 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

По итогам проверки проверяющий составляет акт о проведенной проверки формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе вынести замечание или выговор.

5. Выдача и прием личных дел обучающихся

При выпуске, отчислении или переводе обучающегося из Организации, лицо, ответственное за хранение личных дел, выдает личное дело родителям (законным представителям) обучающегося на руки по предоставлении письменного заявления родителей (законных представителей).

Личное дело выбывшего, отчисленного обучающегося, не выданное по какой-либо причине родителям (законным представителям), хранится в Организации не более трех лет.