

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МАУ ДО «КСШ КМО»

В.Н. Филимонова

«16»

марта

2023 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ, ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СПОРТСМЕНОВ МАУ ДО «КСШ КМО»**

Принято на Общем собрании  
МАУ ДО «КСШ КМО»  
Протокол №1  
от 16.03.2023 года

Кемеровский муниципальный округ  
2023 год.

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано с целью определения порядка действий всех категорий работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Комплексная спортивная школа Кемеровского муниципального округа» (далее - Учреждение), участвующих в оформлении, ведении и хранении личных дел спортсменов обучающихся.

1.2. Личное дело является документом спортсмена обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося Учреждения.

## **II. Порядок формирования личных дел**

2.1. Личные дела обучающихся формируются при зачислении в Учреждение лиц на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта: лыжные гонки, баскетбол, хоккей, футбол, тяжелая атлетика, гиревой спорт на основании:

- письменного заявления о приеме несовершеннолетнего лица от родителей (законных представителей) или совершеннолетнего лица, поступающего на отделения по видам спорта;

- копии свидетельства о рождении или паспорта;

- медицинское заключение о допуске к занятиям физической культурой и спортом, подтверждающего отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по выбранному виду спорта;

- заявление-согласие от родителей или (законных представителей) или совершеннолетнего лица, поступающего в Учреждение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки о согласии на обработку персональных данных.

## **III. Порядок ведения и хранения личных дел спортсменов**

3.1. Учреждение вносит изменения в личные дела по мере поступления обновленных сведений.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- титульный лист (Приложение № 1 к настоящему положению);

- письменное заявление о приеме от родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих или совершеннолетнего поступающего;

- копия свидетельства о рождении или паспорта (при наличии) поступающего;

- медицинское заключение о допуске к занятиям физической культурой и спортом, подтверждающее отсутствие у обучающегося противопоказаний для

освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по избранному виду спорта;

- медицинское заключение о допуске к занятиям физической культурой и спортом (по итогам прохождения ежегодного медицинского обследования);

- письменное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающего или совершеннолетнего обучающегося о согласии на обработку персональных данных;

- копии приказов о присвоении спортивных разрядов;

- выписки из приказов о зачислении (переводе) на этапы спортивной подготовки.

При присвоении спортсмену спортивного разряда на титульном листе его личного дела может ставиться отметка о выдаче нагрудного значка соответствующего спортивного разряда.

3.3. Личные дела обучающихся хранятся в папке спортивной группы.

3.4. Папка группы формируется в начале тренировочного года по итогам утверждения спортивных групп приказом директора Учреждения.

3.4.1. В состав папки входят:

- список спортивной группы, утвержденный приказом директора Учреждения;

- личные дела обучающихся .

#### **IV. Порядок выдачи личных дел спортсменов**

4.1. Выдача личных дел для ознакомления производится ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся .

4.2. Выдача личных дел осуществляется родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнему обучающемуся только после подачи письменного заявления родителями (законными представителями) несовершеннолетнего спортсмена обучающегося или совершеннолетним обучающим на имя директора Учреждения.

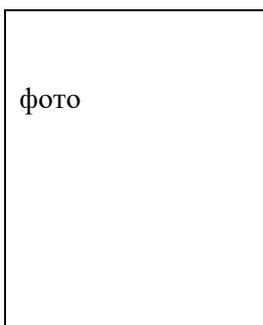
4.3. Личные дела отчисленных обучающихся из Учреждения или выбывших по иным причинам хранятся в архиве Учреждения 3 (три) года.

Приложение № 1  
к положению о формировании, ведении  
и хранении личных дел обучающихся

*титульный лист*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «КОМПЛЕКСНАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА КЕМЕРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»  
(МАУ ДО «КСШ КМО»)**

---



## **ЛИЧНОЕ ДЕЛО СПОРТСМЕНА**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_

Зачислен: «_____» _____ года	Отчислен: «_____» _____ года
Приказ № _____ от «_____» _____ года	Приказ № _____ от «_____» _____ года
Директор _____ подпись (Ф.И.О.)	Директор _____ подпись (Ф.И.О.)
М.П.	М.П.