



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Рекорд»

П Р И К А З

19 марта 2026

№ 24-о

Об утверждении Положений о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся и Инструкции по ведению журнала учета групповых занятий в МАУ ДО СШ «Рекорд»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2013 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Уставом МАУ ДО СШ «Рекорд»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Рекорд» (далее-положение);
 - 1.2. Инструкцию по ведению журнала учета групповых занятий в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Рекорд» (далее-Инструкция).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на старшего инструктора-методиста.
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания и распространяет правоотношения с 01.01.2026 г.

Директор

Е.В. Вычугжанина

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Рекорд»

1. Общие положения

1.1. «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Рекорд» (далее – Положение, МАУ ДО СШ «Рекорд») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».

1.2. Настоящее Положение - локальный нормативный акт МАУ ДО СШ «Рекорд» - регламентирует работу по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения.

1.3. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников МАУ ДО СШ «Рекорд».

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в учреждение и до его выпуска или отчисления.

1.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.5. Состав личных дел обучающихся, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, остается прежним.

2. Порядок формирования личного дела обучающихся при поступлении

2.1. Личное дело обучающегося оформляется после издания приказа МАУ ДО СШ «Рекорд» о приеме на обучение.

2.2. Личное дело обучающегося формируется инструктором-методистом совместно с тренером-преподавателем, инструктором по спорту.

2.3. Личное дело обучающегося представляет собой учетную карточку с вложенными документам, поданными при приеме в МАУ ДО СШ «Рекорд».

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся.

2.5. На титульном листе личного дела указываются номер личного дела; фамилия, имя, отчество; наименование образовательной организации; дата зачисления на обучение, отчисления обучающегося из учреждения.

2.5. На титульный лист приклеивается фотография обучающегося.

2.6. Титульный лист личного дела обучающегося по форме Приложения 1 к настоящему Положению должен быть подписан и заверен подписью директора учреждения и печатью учреждения.

2.7. В учетную карточку вносятся данные об обучающемся и его родителях (законных представителях) в соответствии с формой Приложения 2 к настоящему Положению: (фамилия, имя отчество; дата рождения; адрес места жительства согласно регистрации и фактический; место обучения; сведения о родителях (законных представителях)).

2.8. Для оформления личного дела обучающегося должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении или паспорта (при наличии), иные документы, подтверждающие законность пребывания обучающегося на территории Российской Федерации;

- копия документа о регистрации обучающегося по месту жительства;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося, и документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства (при необходимости);

- медицинская справка (по установленной форме) об отсутствии у обучающегося медицинских противопоказаний для освоения образовательной программы по избранному виду спорта с обязательной отметкой о прохождении ЭКГ;

- фотография обучающегося 3х4;

- копия медицинского полиса (ОМС);

- копия полиса ДМС по виду спорта;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования обучающегося (СНИЛС);

- копия документа, подтверждающего выполнение (присвоение) спортивного разряда/спортивного звания (приказ), или квалификационная книжка (при наличии);

- документ, подтверждающий стаж занятий видом спорта/спортивной дисциплиной (при наличии).

2.9. В личное дело обучающегося помещаются следующие документы:

- первичный пакет документов при приеме в учреждение и материалы результатов индивидуального отбора при поступлении на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в соответствии с требованиями Порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Рекорд», утвержденные приказом МАУ ДО СШ «Рекорд» № 27-о от 25.03.2025;

- учетная карточка обучающегося (Приложение № 2 к Положению) является неотъемлемой частью личного дела. В учетную карточку обучающегося вносится информация из приказов (номер и дата выхода приказа) по личному составу обучающихся, в том числе: о зачислении на обучение; о переводе обучающегося на

другой этап (год) обучения; об отчислении из Учреждения; о зачислении/отчислении в порядке перевода с одной программы на другую; об уровне спортивной квалификации (выполнение спортивного разряда);

договор об образовании (при приеме в учреждение);

2.10. В процессе ведения документации в личное дело также вносятся:

- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле персональных данных обучающегося, в том числе: свидетельство о рождении, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены); копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества;

- документы, характеризующие личность занимающегося, в частности: копии представлений, характеристики, грамот и иные документы.

2.11. Личное дело может быть дополнено:

- документами о переходе из другого спортивного учреждения;

- документами по антидопинговой деятельности;

- спортивной книжкой занимающегося.

- иными документами, представленными родителями (законными представителями) обучающегося по желанию (справка о статусе многодетной семьи, справка о статусе малоимущей семьи, справкой о том, что родитель участник СВО).

3. Порядок ведения и хранения личного дела обучающихся

3.1. Личное дело обучающихся хранится в запираемом шкафу. Сортировка осуществляется по видам спорта, тренерам-преподавателям, учебно-тренировочным группам.

3.2. Инструктор-методист совместно с тренерами-преподавателями, инструктором по спорту следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

3.3. В папку с личным делом обучающихся вкладывается список группы с указанием вида спорта, ФИО тренера-преподавателя, инструктора по спорту, этапа (года) спортивной подготовки, фамилии и имени обучающегося, его даты рождения, номера личного дела, уровнем спортивной квалификации (дата приказа присвоения спортивного разряда).

3.4. При изменении состава группы список обучающихся обновляется.

3.5. В процессе ведения документации в личное дело вносятся документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле персональных данных обучающегося, в том числе: свидетельство о рождении, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае их замены); копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества.

3.6. В учетную карточку вносится информация из приказов (номер и дата выхода приказа) по личному составу обучающихся, в том числе: о зачислении, переводе обучающегося на другой этап (год) обучения; об отчислении из учреждения; о присвоении спортивных разрядов и спортивных званий.

3.7. Инструктор-методист совместно с тренерами-преподавателями, инструктором по спорту несут ответственность за достоверность данных, за наличие

документов в соответствии с п.2.9 настоящего Положения, за своевременное обновление указанных данных (сверка документов осуществляется 1 раз в полугодие (февраль, август).

3.8. Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения.

3.9. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Личные дела в период обучения хранятся в методическом кабинете Учреждения. Ответственные лица за сохранность личных дел обучающихся: старший инструктор-методист, инструкторы-методисты учреждения.

Доступ к личным делам занимающихся имеют: директор, заместитель директора тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты, старший инструктор – методист.

В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

3.11. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.

3.12. Копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося, в соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», уничтожаются в течение 30 календарных дней с даты прекращения образовательных отношений.

3.13. Личное дело (учетная карточка) отчисленных обучающихся хранится в специально отведенном месте в течение 3 (трех) лет со дня выбытия обучающегося из учреждения.

3.14. Контроль за состоянием личных дел осуществляется старшим инструктором-методистом и директором учреждения.

3.15. Проверка личного дела обучающихся осуществляется по плану контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.16. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающимися.

4. Заключительные положения

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут ответственность:

дисциплинарную - в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации; иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о формировании,
ведении и хранении личных дел
обучающихся МАУ ДО СШ
«Рекорд»

титульный лист

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «РЕКОРД»
(МАУ ДО СШ «РЕКОРД»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
Обучающегося

Фамилия, имя отчество обучающегося		ФОТО
Дата рождения		
Дополнительная общеобразовательная программа		
Тренер-преподаватель		

Зачислен в МАУ ДО СШ «Рекорд» «__» ____ года Приказ № ____ от ____ г. Директор ____ Е.В. Вычугжанина подпись М.П.	Зачислен на программу: Приказ №__ от «__» ____ г.	Отчислен из МАУ ДО СШ «Рекорд» «__» ____ года Приказ № ____ от ____ г. Директор ____ Е.В. Вычугжанина подпись М.П.
---	--	--

Выписка из приказа о переводе на следующий год/этап подготовки:

[illegible]

Уровень спортивной квалификации (спортивный разряд)	Реквизиты документа	Примечание
III юношеский разряд		
II юношеский разряд		
I юношеский разряд		
III разряд		
II разряд		
I разряд		
КМС		
МС России		

Сведения о награждениях, поощрениях, взысканиях

№ п/п	Характер поощрения или взыскания	Основание (дата и № приказа, распоряжения)

Основание прекращения образовательных отношений: _____

Тренер-преподаватель: _____ / _____

**Инструкция
по ведению журнала учета групповых занятий
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа «Рекорд»**

1. Настоящая Инструкция по ведению журнала учета групповых занятий в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Рекорд» (далее – Инструкция, МАУ ДО СШ «Рекорд») устанавливает единые требования к ведению журналов учета групповых занятий и порядку контроля за правильностью их ведения.
2. Журнал учета групповых занятий (далее – Журнал) является нормативным учетным, финансовым документом, фактическим основанием для составления табеля начисления заработной платы тренеру-преподавателю, инструктору по спорту. Ведение журнала является обязательным для каждого тренера-преподавателя, инструктора по спорту.
3. Журнал рассчитан на один учебный год, на одну учебную группу.
4. Журнал ведется на бумажном носителе, может вестись в электронной форме. В случае принятия решения по ведению Журнала в электронной форме, Журнал должен быть распечатан, подписан и представлен на проверку в начале учебного года, ежемесячно до 23 числа, по итогам завершения программы, либо по требованию старшего инструктора-методиста/инструктора-методиста или директора.
5. В период реализации программы Журнал хранится у тренера-преподавателя, инструктора по спорту.
6. После завершения реализации программы тренер-преподаватель, инструктор по спорту в течение 3-х рабочих дней сдает Журнал на проверку старшему инструктору-методисту/инструктору-методисту, директору.
7. Журналы хранятся в течение 5-ти лет, уничтожаются на основании акта списания.
8. Перед началом работы с Журналом тренер-преподаватель, инструктор по спорту должен ознакомиться с указаниями к ведению Журнала групповых занятий, настоящей инструкцией и пройти инструктаж у старшего инструктора-методиста/инструктора-методиста.
9. В Журнале фиксируются фактически проведенные учебные часы, которые определены соответствующей программой, учебным планом Учреждения в соответствии с утвержденным расписанием.
10. Тренер-преподаватель, инструктор по спорту заполняет все разделы Журнала в соответствии с указаниями к ведению Журнала учета групповых занятий и настоящей инструкцией.
11. Изменения расписания занятий письменно согласуются со старшим инструктором-методистом или директором.

12. В разделах «Общие сведения» и «Учет посещаемости» тренер-преподаватель, инструктор по спорту заполняет список обучающихся в алфавитном порядке. Список обучающихся формируется по итогам комплектования группы, либо по результатам перевода обучающихся для второго и последующих годов обучения на основании приказов директора на соответствующий учебный год.

13. В случае изменения списка обучающихся, напротив фамилии выбывшего ставится отметка «выбыл» и фиксируется дата выбытия (в соответствии с датой приказа об отчислении). Прибывшие вносятся в раздел «Общие сведения» с указанием даты зачисления (в соответствии с приказом директора) и раздел «Учет посещаемости» в соответствующем месяце зачисления в группу.

14. Тренер-преподаватель, инструктор по спорту систематически в дни занятий отмечает не явившихся – буквой «н», заболевших – буквой «б». Запись производится в графе, соответствующей дате занятий.

15. Если обучающийся пропустил более двух занятий, тренер-преподаватель, инструктор по спорту обязан выяснить причину отсутствия, связавшись с родителями (законными представителями) обучающегося.

16. Тренер-преподаватель, инструктор по спорту вносит результаты промежуточной и итоговой аттестации каждого обучающегося в Журнал.

17. В разделе «Учет посещаемости» часы и даты занятий должны соответствовать плану учебно-тренировочного процесса и утвержденному расписанию.

18. В разделе «Общие сведения» заполняются полностью все столбцы на каждого обучающегося. В столбце «Медосмотр» фиксируется дата получения справки об отсутствии противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта либо дата углубленного медицинского осмотра в врачебно-физкультурном диспансере. Дата прохождения медосмотра записывается 2 раза в год.

19. Раздел «Проведение инструктажей по ТБ, ПБ, ПДД, Правилам поведения в лесу, у водоемов, в гололед» заполняется полностью.

Тренер-преподаватель, инструктор по спорту обязан провести инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда для каждого обучающегося группы. Количество и содержание инструктажей определяется спецификой соответствующей программы.

20. По итогам освоения программы тренер-преподаватель, инструктор по спорту заполняет раздел «Итоги работы за учебный год» и «Сводная таблица итогов работы за учебный год».

В графе «Выполнение нормативов» указывается средний балл по всем нормативам ОФП и СФП.

В графе «Спортивная подготовленность» указывается лучший спортивный результат сезона.

В графе «Подготовлено» указывается спортсмен, включенный в официальный список сборной команды Пермского края, Российской Федерации по виду спорта.

В графе «Присвоено звание» на инструкторов-общественников и судей по спорту указывается номер приказа и дата.

В графе «Переведен, передан, отчислен» записывается дата и номер приказа.

21. Тренер-преподаватель, инструктор по спорту несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в Журнале и оформление их в соответствии с настоящей инструкцией и указаниям к ведению журнала учета групповых занятий.

22. Записи в Журнале должны вестись своевременно (без исправлений, опечаток, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных).

23. Исправления в Журнале, а также использование корректирующих средств не допускаются.

24. При случайном ошибочном внесении записи в Журнал, заводится новый журнал, в который переписываются все предыдущие записи, либо делаются заверения об исправлении. Заверения об исправлении: ошибочная цифра или слово зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху над зачеркнутым, пишутся правильные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены подписью тренера-преподавателя, инструктора по спорту в нижней части страницы Журнала с текстовкой «Исправленному на верить» подпись тренера-преподавателя, инструктора по спорту.

25. Тренер-преподаватель, инструктор по спорту предоставляет Журнал старшему инструктору-методисту/инструктору-методисту, директору на проверку ежемесячно или по необходимости (по требованию).

Вместе с журналом тренер-преподаватель, инструктор по спорту по необходимости предоставляет на проверку рабочую программу и тематическое планирование программы, другую документацию, на основании которой осуществляется образовательная деятельность по программе (заявления на обучение, инструкции по технике безопасности и др.).

Старший инструктор-методист/инструктор-методист:

- перед началом реализации программы проводит инструктаж тренера-преподавателя, инструктора по спорту по ведению Журнала;

- ежемесячно осуществляет проверку соответствия ведения Журнала указаниям к ведению журнала учета групповых занятий и настоящей инструкции;

- доводит до сведения тренера-преподавателя, инструктора по спорту свои замечания по ведению Журнала и контролирует результат устранения замечаний.

26. Наряду с обязательными ежемесячными проверками журналов, могут осуществляться целевые, внеплановые проверки.

27. Замечания по ведению Журнала вносятся на страницу «Проверка и инспектирование работы» с указанием сроков проверки, заверяются подписью проверяющего и доводятся проверяющим до тренера-преподавателя, инструктора по спорту.

28. В течение учебного года Журнал хранится в методическом кабинете в Учреждении.

29. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный старшим инструктором-методистом/инструктором-методистом, сдаётся в архив Учреждения. Журнал хранится в архиве в течение 5 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 727726204259956664116557694330732115049131841917

Владелец Вычугжанина Елена Владимировна

Действителен с 24.07.2026 по 24.07.2027