

Государственное автономное учреждение Ленинградской области
«Спортивно-тренировочный центр Ленинградской области»
(ГАУ ЛО «СТЦ Ленинградской области»)

ПРИКАЗ

«05» сентября 2025 года

№ 01-03-86-30p/25

Ленинградская область

**Об утверждении Положения о формировании, ведении, проверке и
хранения личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку
(обучающихся спортсменов) в государственном автономном учреждении
Ленинградской области «Спортивно-тренировочный центр
Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ); Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ); Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» (в редакции приказа Минспорта России от 22.07.2025 № 579); Порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в государственное автономное учреждение Ленинградской области «Спортивно-тренировочный центр Ленинградской области», утвержденного приказом от 31.07.2025 №01-03-74од/2025 (далее – Порядок приема); Уставом Учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку (обучающихся спортсменов) ГАУ ЛО «СТЦ Ленинградской области».
2. Секретарю руководителя К.Е. Ивашиной ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц под подпись.

3. Специалисту по связям с общественностью В.А. Смотровой разместить настоящее положение на официальном сайте ГАУ ЛО «СТЦ Ленинградской области» в сети интернет.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Сергеев

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел лиц,
проходящих спортивную подготовку (обучающихся спортсменов) в
государственном автономном учреждении Ленинградской области
«Спортивно-тренировочный центр Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку (обучающихся спортсменов) в государственном автономном учреждении Ленинградской области «Спортивно-тренировочный центр Ленинградской области» (далее – Положение, Учреждение) определяет порядок формирования, ведения, проверки, хранения и выдачи личных дел лиц, зачисленных на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – обучающиеся спортсмены, спортивная подготовка) в государственном автономном учреждении Ленинградской области «Спортивно-тренировочный центр Ленинградской области» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ); Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ); Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» (в редакции приказа Минспорта России от 22.07.2025 № 579) ; Порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в государственное автономное учреждение Ленинградской области «Спортивно-тренировочный центр Ленинградской области», утвержденного приказом от 31.07.2025 №01-03-74од/2025 (далее – Порядок приема); Уставом Учреждения.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, утверждается приказом директора и обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения, участвующими в оформлении, ведении и хранении личных дел обучающихся спортсменов.

1.4. Личное дело формируется на каждого обучающегося спортсмена, зачисленного в Учреждение, и содержит документы, указанные в разделе 3 настоящего Положения, а также иные материалы, связанные с прохождением спортивной подготовки и участием в спортивных мероприятиях.

1.5. Обработка персональных данных, содержащихся в личных делах, осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ, с соблюдением принципов законности, справедливости, ограничения целями обработки, достоверности и конфиденциальности. Доступ к личным делам обучающихся спортсменов имеют только лица, указанные в пункте 5.2 настоящего Положения.

2. Порядок формирования личных дел обучающихся спортсменов при зачислении на обучение

2.1. Личное дело формируется на каждого поступающего, зачисленного в Учреждение приказом директора на основании решения приемной комиссии (пункты 28, 29 Порядка приема).

2.2. Ответственность за формирование личных дел возлагается на структурное подразделение Учреждения, ответственного за организацию спортивной подготовки и документационное обеспечение (отдел спортивной подготовки и методического обеспечения), а именно на начальника отдела спортивной подготовки и методического обеспечения.

2.3. Инструктор-методист (или иное уполномоченное лицо) обязан в течение 10 рабочих дней с даты издания приказа о зачислении сформировать личное дело на каждого обучающегося в бумажном или электронном виде (в том числе в государственных информационных системах) и завести личную карточку обучающегося по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.4. В случае, если поступающий не был зачислен, поданные им документы и материалы результатов индивидуального отбора хранятся в Учреждении в течение трех месяцев с даты окончания приема документов, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке (пункт 18 Порядка приема).

2.5. Формирование личного дела осуществляется на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, принимаются при условии их перевода на русский язык, заверенного в установленном порядке.

3. Состав личного дела обучающегося

3.1. В личное дело обучающегося включаются следующие документы и материалы:

3.1.1. Письменное заявление о зачислении к настоящему Положению (подаётся поступающим, достигшим 14 лет, либо родителями (законными представителями) несовершеннолетнего поступающего).

3.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность поступающего (паспорт) - для лиц старше 14 лет; копия свидетельства о рождении - для лиц младше 14 лет.

3.1.3. Медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки, оформленное в соответствии с приказом Минздрава России от 23.10.2020 № 1144н (пункт 14 Порядка приема).

3.1.4. Фотографии поступающего (2 штуки формата 3х4, или иное количество и формат, установленные Учреждением).

3.1.5. Копия полиса обязательного медицинского страхования (при наличии).

3.1.6. Документ, подтверждающий наличие спортивного разряда или спортивного звания (при наличии).

3.1.7. Справка о прохождении спортивной подготовки (обучения) в другой организации - при переходе из другого учреждения.

3.1.8. Копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) - при наличии.

3.1.9. Согласие на обработку персональных данных: для обучающихся, достигших 14 лет, для несовершеннолетних - согласие родителей (законных представителей).

3.1.10. Документ, подтверждающий преимущественное право зачисления (при наличии) - справка участника специальной военной операции и др. согласно абзацу третьему пункта 4 и подпункту «д» пункта 14 Порядка приема.

3.1.11. Копия документа об образовании (при наличии), если это предусмотрено дополнительной образовательной программой спортивной подготовки.

3.1.12. Иные документы, предусмотренные локальными актами Учреждения или необходимые для организации спортивной подготовки (результаты тестирования, анкеты и пр.).

3.2. В процессе прохождения спортивной подготовки в личное дело дополнительно включаются:

- копии приказов о переводе на следующий этап (год) спортивной подготовки;
- копии приказов о присвоении спортивных разрядов и званий (при поступлении соответствующих сведений);
- документы о результатах промежуточной и итоговой аттестации (при наличии);
- копии приказов о поощрениях, о временном отстранении, о восстановлении, об отчислении;
- справки о медицинских осмотрах (по мере прохождения);
- иные материалы, отражающие ход и результаты спортивной подготовки.

3.3. Личное дело ведется как на бумажном носителе, так и в электронном виде с соблюдением требований законодательства о персональных данных и об электронной подписи. Решение о порядке ведения (бумажный, электронный или смешанный) принимается Учреждением самостоятельно в соответствии с частью 8 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ. Дублирование электронного дела на бумажном носителе не является обязательным, если иное не установлено локальным актом Учреждения.

4. Порядок ведения и проверки личных дел

4.1. Личные дела обучающихся ведутся работниками отдела спортивной подготовки и методического обеспечения Учреждения (или иным уполномоченным подразделением) совместно с тренерами-преподавателями. Тренер-преподаватель обязан своевременно предоставлять информацию об изменениях персональных данных обучающегося, о его спортивных результатах, переводах и т.п.

4.2. Личные дела систематизируются по тренерам-преподавателям и группам (этапам спортивной подготовки) в алфавитном порядке. Номенклатура дел и правила хранения документов в подразделении устанавливаются инструкцией по делопроизводству Учреждения.

4.3. В личное дело вносятся следующие сведения (записи) с обязательным указанием даты и номера приказа (распорядительного документа):

- о зачислении в Учреждение;
- о переводе на следующий уровень (этап) спортивной подготовки, на следующий год обучения;
- о присвоении спортивных разрядов и званий (с приложением документа-основания);
- об изменении фамилии, имени, отчества или иных персональных данных (с приложением подтверждающих документов);

- о временном отстранении (по медицинским показаниям, дисциплинарным основаниям) и восстановлении;
- об отчислении.

4.4. Корректировка сведений производится уполномоченным работником в течение 10 рабочих дней после получения от обучающегося (его родителей) или тренера-преподавателя подтверждающих документов.

4.5. Обязательная проверка личных дел осуществляется начальником отдела спортивной подготовки и методического обеспечения (или заместителем директора по спортивной работе) не реже двух раз в год - перед началом учебного (спортивного) года и после завершения переводных мероприятий. Внеплановая проверка проводится по мере необходимости.

4.6. В ходе проверки контролируются: полнота состава документов, правильность оформления, соответствие сведений приказам Учреждения, наличие необходимых согласий и медицинских допусков.

5. Хранение личных дел

5.1. Личные дела обучающихся в период их обучения хранятся в отведенном для этого помещении отдела спортивной подготовки и методического обеспечения, в запирающихся шкафах или сейфах, обеспечивающих сохранность документов и ограничение доступа. Доступ к личным делам имеют только работники, перечисленные в пункте 5.2 настоящего Положения.

5.2. Перечень лиц, имеющих право доступа к личным делам (в пределах их должностных обязанностей):

- директор Учреждения;
- заместитель директора;
- начальник отдела спортивной подготовки и методического обеспечения;
- инструктор-методист (ответственный за ведение личных дел);
- тренер-преподаватель (только в отношении личных дел обучающихся спортсменов, проходящих спортивную подготовку под его руководством);
- врач по спортивной медицине, медицинская сестра (в части медицинских документов);
- иные лица - на основании письменного распоряжения директора или в случаях, предусмотренных законодательством (например, по запросу правоохранительных органов, суда, прокуратуры).

5.3. Личные дела обучающихся, отчисленных или завершивших обучение, подлежат оформлению в архив в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел Учреждения. Срок хранения личных дел - 75 лет (для дел, законченных после 1 января 2003 года - 50 лет) в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236). Уничтожение личных дел по истечении срока хранения производится по акту экспертной комиссии Учреждения в порядке, установленном законодательством об архивном деле и о персональных данных.

5.4. При уничтожении личных дел составляется акт, в котором фиксируются номера дел, количество листов, основание и способ уничтожения. Уничтожение осуществляется с обеспечением невозможности восстановления персональных данных.

6. Порядок выдачи (передачи) личных дел при отчислении и переводе

6.1. При отчислении обучающегося (в том числе в связи с переводом в другую организацию) личное дело на руки не выдается.

6.2. На основании письменного заявления обучающегося, достигшего 14 лет, или его родителей (законных представителей) об Учреждение издает приказ об отчислении. В личном деле делается отметка об отчислении с указанием даты, номера приказа и основания отчисления.

6.3. При переводе обучающегося в другую организацию по заявлению об отчислении в порядке перевода Учреждение выдает справку об обучении и копию личного дела (заверенную выписку из личного дела) по требованию принимающей организации. Оригинал личного дела остается на хранении в Учреждении в установленном порядке (пункт 1.5 статьи 61 Федерального закона № 273-ФЗ).

6.4. Выдача копий документов из личного дела третьим лицам (за исключением самого обучающегося или его законных представителей) допускается только на основании письменного согласия обучающегося (либо его законного представителя) или по запросу суда, правоохранительных органов в соответствии с законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения с учетом мнения совета обучающихся (при его наличии) и представительного органа работников.

7.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

7.4. Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего вопросы формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (лиц, проходящих спортивную подготовку).

7.5. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в соответствии со статьей 29 Федерального закона № 273-ФЗ.

Приложение № 1 - Личная карточка лица, проходящего спортивную подготовку (форма).

к положению о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ЛИЦА, ПРОХОДЯЩЕГО СПОРТИВНУЮ ПОДГОТОВКУ

Государственное автономное учреждение Ленинградской области «Спортивно-тренировочный центр Ленинградской области»

(ГАУ ЛО «СТЦ Ленинградской области»)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Год рождения	
Пол (М/Ж)	
Тренер-преподаватель	
Отделение (вид спорта)	
Образование (наименование ОО)	
Место учебы/работы	
Спортивный разряд/звание	
Член федерации (да/нет)	
Состоит в сборной	
Дата зачисления	
Дата отчисления	
Домашний адрес	
Удостоверение личности (паспорт)	
Контактный телефон, e-mail	

Дата заполнения: _____

Подпись ответственного: _____

**Оборотная сторона Личной карточки лица, проходящего спортивную
подготовку**

Дата | Особые отметки (переводы, изменения данных, результаты, приказы)