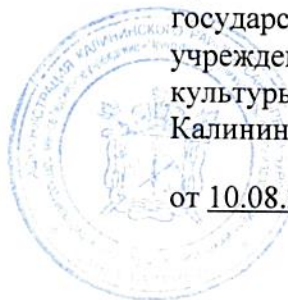


**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
учреждения «Центр физической
культуры, спорта и здоровья
Калининского района»

от 10.08.2026г. № 18 - ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел занимающихся

**в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении
«Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»**

**Санкт-Петербург
2026 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел занимающихся в физкультурно-оздоровительных секциях (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами занимающихся и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в оформлении, ведении и хранении личных дел занимающихся в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района» (далее – Учреждение).

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

- Федеральным законом РФ от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положением о порядке приёма, перевода и отчисления занимающихся СПб ГБУ «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»;
- Уставом Учреждения.
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. На каждого занимающегося, принятого в Учреждение формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приёме в Учреждение и все представленные родителями (законными представителями) несовершеннолетнего занимающегося документы (копии документов).

1.4. Положение обязательно к использованию в Учреждении.

1.5. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями работников Учреждения.

1.6. Информация из личного дела занимающегося, относится к персональным данным, является конфиденциальной и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Учреждение осуществляет обработку персональных данных занимающихся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2. Порядок формирования личных дел занимающихся.

2.1. Личное дело занимающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого занимающегося с момента поступления (зачисления) в Учреждение.

2.2. Личное дело оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Личные дела занимающихся, зачисленных к инструктору по спорту, формируются в отдельную папку. Личное дело занимающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их копии, согласно п.2.5. Папки (файлы) формируются по каждому инструктору по спорту в алфавитном порядке и хранятся в администрации Учреждения в строго отведённом месте.

2.4. Количество файлов в папке должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы инструктора по спорту.

2.5. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- Заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего занимающегося.

- копия свидетельства о рождении или копия документа, удостоверяющего личность занимающегося (первая страница и страница с пропиской), иные документы, подтверждающие законность пребывания занимающегося на территории РФ;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- законные представители детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, дополнительно представляют решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, или о помещении под надзор в организации для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и их копии;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для физкультурно-оздоровительных занятий в секции с указанием о принадлежности к медицинской группе по установленной форме (со сроком выдачи не более 30 дней на день записи)¹;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- фотография занимающегося (2шт., размер 3х4 см в бумажном виде).
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на зачисление документов (в случае, если документы были представлены на ином языке);

2.6. В личном деле занимающегося при необходимости могут храниться другие документы для ведения учета деятельности, занимающегося:

- выписки из приказов
- иные документы (справка о наличии у семьи статуса малообеспеченной семьи, или если занимающийся является ребенком участника специальной военной операции).

2.7. В личное дело занимающегося также заносятся:

- общие сведения о занимающемся (Ф.И.О., дата рождения, домашний адрес, данные о родителях (законных представителях), номера телефонов, дата поступления в Учреждение);
- данные о зачислении в Учреждение.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела занимающихся ведутся инструкторами по спорту, совместно со специалистами отдела по спортивной работе. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

¹ Пункт 10 Порядка медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях, осуществляющих спортивную подготовку, иных организациях для занятий физической культурой и спортом, и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) комплекса ГТО, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (приложение N 3 к Порядку организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 19 мая 2026 г. N 484н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июня 2026 г., регистрационный N 86818), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22 февраля 2022 г. N 106н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 февраля 2022 г., регистрационный N 67554).

Пункт 20 Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14 апреля 2025 г. N 211н "Об утверждении порядка прохождения несовершеннолетними профилактических медицинских осмотров, учетной формы N 030-ПО/у "Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего", порядка ее ведения, а также формы отраслевого статистического наблюдения N 030-ПО/о "Сведения о профилактических медицинских осмотрах несовершеннолетних", порядка ее заполнения"(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2025 г., регистрационный N 82300).

3.2. Общие сведения о занимающемся корректируются инструктором по спорту по мере изменения данных. В случае изменения информации, содержащейся в документах, указанных в п. 2.5, 2.6 и 2.7 настоящего Положения, инструктору по спорту необходимо актуализировать данную информацию, заменить копии документов в личном деле занимающегося, в течение 3 календарных месяцев с даты изменения вышеуказанной информации.

3.3. Инструктор по спорту несет ответственность за:

- достоверность данных личных дел занимающихся, зачисленных в группу;
- наличие документов в соответствии со списком, указанным в Положении;
- своевременное обновление указанных данных (проводить сверку документов не реже 1 раза в квартал).

3.4. В папку личных дел группы инструктор по спорту вкладывает список группы по форме:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество занимающегося	Дата рождения	Отметка о приеме (дата и номер приказа)	Отметка об отчислении в порядке перевода (дата и номер приказа)

Список обновляется ежегодно. Если занимающийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа.

3.5. При отчислении занимающегося личное дело на руки не выдается.

4. Формирование личного дела, занимающегося при переводе.

4.1. При переводе занимающегося от одного инструктора по спорту к другому или из другой организации, его личное дело передается инструктору по спорту, принимающему данного занимающегося на основании служебной записки.

4.2. При зачислении в Учреждение в порядке перевода, занимающегося из другой Организации, его личное дело укомплектовывается следующими документами:

- заявление (оригинал) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего занимающегося о переводе в Учреждение;
- выписка из приказа организации об отчислении занимающегося, в связи с переводом в Учреждение.

4.3. В личное дело занимающегося переведенного из другой организации вносят документы, предусмотренные для занимающихся Учреждения, указанные в п. 2.5, 2.6 и 2.7 настоящего Положения.

5. Доступ к личным делам занимающихся и контроль.

5.1. Доступ к личным делам занимающихся имеют:

- заместитель директора по спортивно-массовой работе;
- начальник отдела по спортивной работе;
- старший инструктор;
- инструктор по спорту;
- медицинский отдел;

5.2. Лица, имеющие доступ к личным делам занимающихся, несут ответственность за распространение персональных данных занимающегося в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Контроль состояния личных дел осуществляется специалистами спортивного отдела, курирующими данное направление работы.

5.4. Личные карточки занимающихся, отчисленных из Учреждения, формируются в дела по годам отчисления и хранятся в архиве в течение 5 (Пяти) лет.

5.5. Проверка личных дел осуществляется не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.6. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел занимающихся.

5.7. По итогам проверки специалист, осуществляющий проверку, готовит справку в виде таблицы с указанием ФИО инструктора по спорту, группы, замечаний.

5.8. Итоговая справка предоставляется директору Учреждения.

5.9. По итогам справки директор Учреждения вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

5.10. При наличии замечаний инструктор по спорту обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел занимающихся и исправить замечания.

5.11. За систематические грубые нарушения ведения личных дел занимающихся, директор Учреждения вправе объявить замечание или выговор.

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

6.1. Личные дела занимающихся хранятся в администрации Учреждения в строго отведённом месте.

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

6.3. Занимающийся 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.

6.4. Занимающиеся вправе требовать от Учреждения уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.5. 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.

6.6. Личные дела занимающихся, отчисленных из Учреждения, оформленные соответствующим образом передаются в архив на хранение.

7. Ответственность.

7.1. Лица, ответственные за ведение и хранение личных дел занимающихся, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел занимающихся, установленного настоящим Положением.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Руководитель организации обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

8.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников, указанных в пункте 5.1. персонально под подпись.