

Утверждено
приказом МБУ ДО «СШ № 10
по спортивной борьбе и самбо» г. Челябинска
Орехов А. А.
от «20» июля 2023 г. № 40



ПОЛОЖЕНИЕ **о личном деле обучающегося по дополнительным** **образовательным программам спортивной подготовки**

Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 10 по спортивной борьбе и самбо» города Челябинска (далее – обучающиеся, учреждение).
2. Личное дело ведется на каждого обучающегося.
3. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Изменение состава личных дел обучающихся, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.
5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка.

Формирование личного дела

6. Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа учреждения о приеме на обучение.
7. Личное дело обучающегося формируется тренером-преподавателем, инструктором-методистом.
8. В личное дело обучающегося вкладываются:
 - заявление о приеме на обучение;
 - копия свидетельства/паспорт о рождении ребенка;
 - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения образовательной программы;
 - заявления родителей (законных представителей) о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану (при наличии);
 - согласия на обработку персональных данных;
 - фотографии 2 штуки, 3х4 см;
 - заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке).

Ведение личного дела

9. Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются:
 - документы в связи с изменением персональных данных обучающегося и (или) родителей (законных представителей);
 - копия паспорта обучающегося после достижения им возраста 14 лет;

иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора. Сортировка дел – по папкам тренеров – преподавателей в соответствии с тарификацией.

11. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на тренеров-преподавателей.

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

13. В папку личных дел группы тренером-преподавателем вкладывается список группы по форме:

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

15. Копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося, в соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных», уничтожаются в течение 30 календарных дней с даты прекращения образовательных отношений.

Заключительные положения

16. Законченные делопроизводством личные дела обучающихся формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом учреждения, сдаются в архив учреждения и хранятся 3 года.

17. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику.

18. 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.