УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ ДО СШОР №1

по л/а г. Челябинска
от «31» августа 2023 г. № 01-13/171

## ПОЛОЖЕНИЕо 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 олимпийского резерва № 1 по легкой атлетике имени Елены Елесиной» 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

1. Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа учреждения о приеме на обучение.
2. Личное дело обучающегося формируется заместителем директора.
3. В личное дело обучающегося вкладываются:

заявление о приеме на обучение;

согласия на обработку персональных данных;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения образовательной программы;

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

1. Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются:

документы в связи с изменением персональных данных обучающегося;

копия паспорта обучающегося, после достижения им возраста 14, 20 лет;

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

1. Личные дела обучающихся хранятся в металлическом запираемом шкафу. Сортировка дел – по отделениям и по тренерам-преподавателям.
2. Ответственность за хранение личных дел обучающихся, возлагается на заместителя директора.
3. Тренеры-преподаватели, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения.
4. В папку личных дел групп вкладывается список группы по форме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество обучающегося | Номер личного дела | Отметкао приеме(дата и номер приказа) | Отметкаоб отчислениив порядке перевода (датаи номер приказа) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

При изменении состава группы список обучающихся обновляется.

При приеме на обучение в течение учебного года делается отметка о приеме лица на обучение, указываются дата и номер приказа. При отчислении обучающегося делается отметка об отчислении, указываются дата и номер приказа.

1. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.
2. 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. Об уничтожении составляется соответствующий акт.

Заключительные положения

1. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение в Государственный архив Челябинской области.
2. За неисполнение или ненадлежащие исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут ответственность:

дисциплинарную – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.