

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЕНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

ПРИНЯТО
на собрании педагогического совета
Протокол № 1
от «13» марта 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБУДО «КСШ»
№ 18 от «13» марта 2023г.

**Положение
о личном деле обучающегося по дополнительным образовательным программам
спортивной подготовки в
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЕНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

Каменский городской округ, 2023г.

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 «КАМЕНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА» (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.

8. В личное дело обучающегося вкладываются:

заявление о приеме на обучение;

копия свидетельства о рождении ребенка;

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

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

согласие на обработку персональных данных;

заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке).

2 фото 3*4

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 запираемом шкафу. Сортировка дел – по отделениям и по тренерам-преподавателям.

11. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на директора.

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:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения	Отметка о приеме (дата и номер приказа о зачислении)	Отметка об отчислении (дата и номер приказа)	Имеющийся разряд	Приказ о присвоении разряда
1						
2						

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.

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. Об уничтожении составляется соответствующий акт.

Заключительные положения

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

17. При ликвидации Учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение в архив.

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.