

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Спартак»
(МАУ ДО «СШ «Спартак»)**

606440 РФ, Нижегородская область, г. Бор, ул. Спортивная 1А ОГРН: 1095246001685.
Дата присвоения ОГРН: 23.12.2009 г., ИНН: 5246037433 тел/факс 8 (83159) 2-14-52; 2-22-63
e-mail: spartakvibor@mail.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МАУДО «СШ Спартак» № 04 »

(Протокол от «28» 04 2023 г. № 04/п)

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МАУДО «СШ

«Спартак» №

от «28» 04 2023 г. № 04/п



ПОЛОЖЕНИЕ

**о личном деле обучающегося по дополнительным
образовательным программам спортивной подготовки
в МАУ ДО «Спортивная школа «Спартак»**

1. Общие положения

1.1 . Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Спартак» (МАУ ДО «СШ «Спартак» (далее – обучающиеся, учреждение)).

1.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося.

1.3. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Изменение состава личных дел обучающихся, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.

1.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка.

2. Формирование личного дела

2.1. Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа учреждения о приеме на обучение.

2.2. Личное дело обучающегося формируется методистом учебной части.

2.3. В личное дело обучающегося вкладываются:

бланк личного дела;

заявление о приеме на обучение;

копия приказа о приеме на обучение;

копия приказа об отчислении (при наличии);

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

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

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

материалы результатов индивидуального отбора (выписка из протокола приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих);

копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность;

заявления родителей (законных представителей) о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану (при наличии);

согласия 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).

3. Ведение личного дела

- 3.1. 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.
- 3.2. Личные дела обучающихся хранятся в металлическом запираемом шкафу. Сортировка дел – по отделениям и по преподавателям.
- 3.3. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на методиста учебной части.
- 3.4. Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения.
- 3.5. В папку личных дел группы тренером-преподавателем вкладывается список группы по форме:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Номер личного дела	Отметка о приеме (дата и номер приказа)	Отметка об отчислении в порядке перевода (дата и номер приказа)

- 3.6. При изменении состава группы список обучающихся обновляется.
- 3.7. 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.
- 3.8. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.
- 3.9. 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.

4. Заключительные положения

- 4.1 Законченные делопроизводством личные дела обучающихся формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом учреждения, сдаются в архив учреждения и хранятся 3 года.
- 4.2 При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение в архив Учредителя учреждения.
- 4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут ответственность:
 - 4.3.1. Дисциплинарную – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 4.3.2. Иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.