

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Семеновская спортивная школа «Олимп»

-----  
Индекс, 606650, Нижегородская область, г. Семенов, ул. Красноармейская, дом 32А, ОГРН: 1025201076174,  
Дата присвоения ОГРН: 09.02.2000г., ИНН: 5228008052,  
тел/факс 8 (83162) 5-25-90 e-mail: [olymp-semenov@mail.ru](mailto:olymp-semenov@mail.ru)

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом

МБУДО ССШ «Олимп»

(Протокол от «26 » апреля 2023 г.

№1)

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом МБУ ДО «ССШ «Олимп»

от «27» апреля 2023 г. № 26

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

2023 год

## **1. 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 «Семеновская спортивная школа «Олимп» (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.

## **2. Формирование личного дела**

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

7. Личное дело обучающегося формируется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения.

8. В личное дело обучающегося вкладываются:

бланк личного дела;

заявление о приеме на обучение;

копия приказа о приеме на обучение;

копия приказа об отчислении;

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**

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 металлическом запираемом шкафу. Сортировка дел – по отделениям и преподавателям.

11. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения.

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	Номер личного дела	Отметка о приеме (дата и номер приказа)	Отметка об отчислении в порядке перевода (дата и 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.

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.

#### 4. 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. 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.

19. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».