

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБУ ДО «СШОР  
«Юность-Метар» г. Челябинска  
от 21.04.2023г. № 02-02/18

**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 олимпийского резерва «Юность-Метар» 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 инструктором-методистом.
8. В личное дело обучающегося вкладываются:
  - заявление о приеме на обучение;
  - копия документа удостоверяющего личность (свидетельство о рождении, паспорт).
  - медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения образовательной программы (справка);
  - согласия на обработку персональных данных;

Ведение личного дела

9. Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются:
  - документы в связи с изменением персональных данных обучающегося;
  - копия паспорта обучающегося при изменении его данных (после достижения им возраста 14 лет, 20 лет, 45 лет, смене ФИО);
  - иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
10. Личные дела обучающихся хранятся в учебном отделе. Сортировка дел – по отделениям и по алфавиту.
11. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на инструктора-методиста.

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

13. При приеме на обучение 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, 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 Государственный 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.