

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МБУ ДО СШОР № 5  
по лыжным видам спорта  
г. Челябинска

Протокол № 4 от 06.04.2023 г

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказ МБУ ДО СШОР № 5  
по лыжным видам спорта  
г. Челябинска от 07.04.2023 г. № 44  
Директор МБУ ДО СШОР № 5 по лыжным  
видам спорта Челябинска

 **В.В. Воронов**



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СПОРТИВНОЙ  
ПОДГОТОВКИ**

**ЧЕЛЯБИНСК  
2023**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о личном деле обучающихся 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 №5 по лыжным видам спорта» 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 учебной части.
8. В личное дело обучающегося вкладываются:
  - личная карточка обучающегося;
  - 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;
  - заявления родителей (законных представителей) о поступлении на обучение в учреждение;
  - 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 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 методическом кабинете. Сортировка дел – по преподавателям.
11. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на инструктора - методиста учебной части.

13. В папку личных дел группы тренером-преподавателем вкладывается список группы по форме:

| №<br>п/п | Фамилия, имя обучающегося | Дата рождения | Отметка<br>о приеме<br>(дата и номер<br>приказа) | Отметка<br>об отчислении<br>в порядке<br>перевода (дата<br>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.

#### 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.

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.