

СОГЛАСОВАНО
общим собранием работников
МБУ ДО СШОР №12 по волейболу г. Челябинска
Протокол от « 27 » марта 2023 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО СШОР №12 по
волейболу г. Челябинска
от « 27 » марта 2023 г. № 24

С.Ю. Киселева

ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле обучающегося по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам в МБУ ДО СШОР №12 по волейболу г. Челябинска (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 заместителем директора.
- 2.3 В личное дело обучающегося вкладываются:
 - заявление о приеме на обучение; анкета;
 - согласия на обработку персональных данных;
 - 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;
 - 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 преподавателям.
- 3.3 Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на заместителя директора.
- 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 с персональными данными.
- 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.
- 3.6 При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.
- 3.7 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 При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику.
- 4.2 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.