Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАУ ДО СШ Советского района  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_

## 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 образовательным программам спортивной подготовки в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа Советского района» (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 тренером-преподавателем.

2.3. В личное дело обучающегося вкладываются:

* заявление о приеме на обучение;
* копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
* копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
* копия СНИЛС;
* копия добровольного страхования от несчастных случаев (при наличии)
* копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
* медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения образовательной программы по избранному виду спорта;
* копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при зачислении на образовательные программы для детей с ограниченными возможностями здоровья);
* 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 тренерам-преподавателям.

3.3. Ответственность за хранение личных дел, обучающихся возлагается на лиц, назначенных ответственными за хранение личных дел приказом по Учреждению.

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 группы и этап спортивной подготовки (в текущем году) | Год зачисления |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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 (либо выдается по заявлению).

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.

4.3. За неисполнение или ненадлежащие исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут ответственность:

* дисциплинарную – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
* иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.