



ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося по дополнительной образовательной
программе спортивной подготовки
по виду спорта легкая атлетика

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Волгоградской области «Спортивная школа олимпийского резерва по легкой атлетике» (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 работником спортивно — методического отдела.

2.3. 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. Введение 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 работника спортивно-методического отдела.

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 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.

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. 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. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение в Государственный архив Волгоградской области.

4.3. 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.