

**Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа № 9»**

603000, РФ, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, ул. Студеная, дом 37, ОГРН: 1025203048749,
Дата присвоения ОГРН: 01.07.1994, ИНН: 5260915714, тел/факс 8 (831) 430-31- 83, e-mail: int9@list.ru

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
МБОУ ДО СШ № 9
протокол от «09» января 2023 г. № 1

с учетом мнения Совета обучающихся
МБОУ ДО СШ № 9
протокол № 1 от 08.01.2023 г.

с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей) несовершеннолетних
обучающихся МБОУ ДО СШ № 9
протокол № 1 от 08.01.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МБОУ ДО СШ № 9
от «09» января 2023 г. № 10 «Д»

**ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося по
дополнительным образовательным
программам спортивной подготовки**

**г.Нижний Новгород
2023 г.**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 9» (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.

2. Формирование личного дела

6. Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа учреждения о приеме на обучение.
7. Личное дело обучающегося формируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
8. В личное дело обучающегося вкладываются:
 - бланк личного дела;
 - фотография обучающегося;
 - заявление о приеме на обучение;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - копия свидетельства о рождении ребенка/паспорта 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;
 - копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность;
 - копия СНИЛС;
 - копия медицинского полиса обучающегося;
 - заявления родителей (законных представителей) о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану (при наличии);
 - согласие на обработку персональных данных;
 - согласие на участие в соревнованиях;
 - 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

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 запираемом шкафу. Сортировка дел – по отделениям и по тренерам-преподавателям.

11. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

13. 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.

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.

4. 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.