

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ПРИМОРЕЦ»
НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(МАУ ДО «Приморец» НГО)**

ПРИКАЗ

Находка

«28» апреля 2023 г.

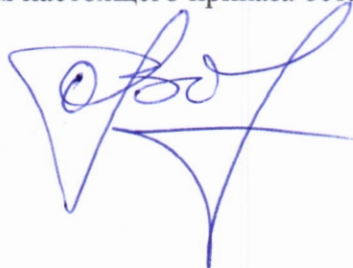
№ 17-СР

**Об утверждении положения о личном
деле обучающихся по
дополнительным образовательным
программам спортивной подготовки**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ; п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое положение о личном деле обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.А. Володина

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ ДО «Приморец» НГО
от «28» апреля 2023 г. № 17-СР

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося 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 автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Приморец» Находкинского городского округа (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.
8. В личное дело обучающегося вкладываются:
 - заявление о приеме на обучение;
 - копия приказа о приеме на обучение;
 - 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;
 - 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).

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 металлическом запираемом шкафу. Сортировка дел – по отделениям и по преподавателям.

11. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на инструктора-методиста.

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.

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

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.

