

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУДО
«СШ «Черемховская»

от «25» марта 2023 г. № 111/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ
В МБУДО «СШ «ЧЕРЕМХОВСКАЯ»**

Общие положения

Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Черемховская» (далее – обучающиеся, учреждение).

1. Личное дело ведется на каждого обучающегося.
2. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Изменение состава личных дел обучающихся, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.
4. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка.

Формирование личного дела

5. Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа учреждения о приеме на обучение.
6. Личное дело обучающегося формируется методистом учреждения.
7. В личное дело обучающегося вкладываются:
 - 1) заявление о приеме на обучение;
 - 2) согласие на обработку персональных данных;
 - 3) копия свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося;
 - 4) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - 5) медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения образовательной программы (справка ВФД);
 - 6) фотография обучающегося размером 2х3 см;
 - 7) копия СНИЛС;
 - 8) копия медицинского полиса;
 - 9) выписка из протокола приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих (при наличии);

10) копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);

11) заявления родителей (законных представителей) о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану (при наличии);

12) заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке).

13) копия приказа о приеме на обучение (при необходимости);

14) копия приказа об отчислении (при необходимости)

15) копия страховки от несчастного случая (при необходимости).

Ведение личного дела

8. Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются:

а) документы в связи с изменением персональных данных обучающегося и (или) родителей (законных представителей);

б) копия паспорта обучающегося после достижения им возраста 14 лет;

в) иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (приказы о присвоении разрядов, результаты участия в конкурсах, соревнованиях, и т.п.).

9. Личные дела обучающихся хранятся в металлическом запираемом шкафу. Сортировка дел – по отделениям и по преподавателям.

10. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на методиста учреждения, назначенного директором.

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

12. 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.

13. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.

14. 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

15. Законченные делопроизводством личные дела обучающихся формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом учреждения, сдаются в архив учреждения и хранятся 3 года.

16. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение в архив г. Черемхово.

17. 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.