

**ШАБАЛИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ПГТ ЛЕНИНСКОЕ» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

01.06.2023

№78-од

ПРИКАЗ

**Об утверждении Положения о личном деле обучающегося
Шабалинского муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа
пгт Ленинское» Кировской области**

В соответствии с Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с внесенными изменениями), на основании Протокола собрания педагогического совета от 01.06.2023г.№1 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о личном деле Шабалинского муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа пгт Ленинское» Кировской области (прилагается).
2. Опубликовать данный приказ на официальном сайте ШМБУ ДО «СШ пгт Ленинское» Кировской области.

Директор



Е.Ю.Каргапольцева

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
от 01.06.2023г. №1

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 07.06.2023г. №78-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося
в Шабалинском муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Спортивная школа пгт Ленинское»
Кировской области

пгт Ленинское
2023 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в Шабалинском муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа пгт Ленинское» Кировской области (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» (с внесенными изменениями).
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 делопроизводителем учреждения.
8. 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 и (или) копия документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

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;

копия СНИЛС обучающегося;

копия СНИЛС родителя (законного представителя); фотографии;

документ, подтверждающий наличие спортивного разряда или спортивного звания (при наличии) (в случае зачисления на учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации), этапы совершенствования спортивного);

документ, подтверждающий обучение в учреждении дополнительного образования спортивной подготовки (в случае зачисления на учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации), этапы совершенствования спортивного мастерства);

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, с указанием группы инвалидности, документ с подтверждением диагноза;

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

11. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на делопроизводителя учреждения.

12. Тренеры - преподаватели, 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. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение в архив Учреждения.

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.