

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КОМПЛЕКСНАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №1»**

603004, гор.Нижний Новгород, ул.Лоскутова, д.11, тел/факс: (831)295-65-62, E-mail: [atletikann@mail.ru](mailto:atletikann@mail.ru)

ИНН 5256038965, КПП 525601001, ОГРН 1025202267925

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО:  Педагогическим советом  МБОУ ДО КСШОР № 1  Протокол от 12.01. 2023 г №\_\_4\_) | УТВЕРЖДЕНО:  приказом МБОУ ДО КСШОР № 1  от 13.01. 2023 г. № 8 смо | |

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

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки  
   в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Комплексная спортивная школа олимпийского резерва № 1 (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**

1. Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа учреждения о приеме на обучение.
2. Личное дело обучающегося формируется инструктором-методистом по виду спорта.
3. В личное дело обучающегося вкладываются:

заявление 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;

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. Ведение личного дела**

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.

1. Личные дела обучающихся хранятся в спортивно-методическом отделе – по отделениям и по тренерам-преподавателям.
2. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на инструктора-методиста по виду спорта.
3. Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения.
4. В папку личных дел группы тренером-преподавателем вкладывается список группы.

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.

1. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.
2. 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**

1. Законченные личные дела обучающихся формируются  
   в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом учреждения, сдаются в архив учреждения и хранятся 3 года.
2. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение в архив города Нижнего Новгорода.
3. За неисполнение или ненадлежащие исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут ответственность:

дисциплинарную – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**\_\_\_\_\_\_\_**