



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент физической культуры и спорта
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования спортивная школа «Дворец спорта «Северная Звезда»
ИНН 5256115874 / КПП 525601001, ОГРН 1125256007359, ОКПО 25549419,
юр./почт.адрес: 603095, г. Нижний Новгород, ул. Львовская, д. 26, тел. (831) 212-53-52, эл.адрес: info@dsszvezda.ru

ПРИНЯТО
на тренерском совете
МБУ СШ «ДС «Северная Звезда»
Протокол № 2
от 08.12.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № Г/01-04 от 09.01.2023г.
Директор МБОУ ДО СШ «Северная звезда»
Р.Х. Рахматуллин



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 МБОУ ДО СШ ДС «Северная звезда» (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

- 2.1. Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа учреждения о приеме на обучение.
- 2.2. Личное дело обучающегося формируется инструктором-методистом (включая старшего инструктора-методиста) отделения по виду спорта.
- 2.3. В личное дело обучающегося вкладываются:
 - заявление о приеме на обучение;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - копия свидетельства о рождении ребенка (документа, удостоверяющего личность) 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;
 - 3 фотографии 3х4;
 - справку об обучении (периоде обучения), если поступающий ранее обучался в другом образовательном учреждении;
 - материалы результатов индивидуального отбора (выписка из протокола приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих) для обучающихся по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
 - копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность для обучающихся по адаптивной программе;
 - 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

- 3.1. 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.
- 3.2. Личные дела обучающихся хранятся в учебно-методическом отделе Учреждения. Сортировка дел – по видам спорта, по группам тренеров-преподавателей.
- 3.3. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на сотрудников учебно-методического отдела.

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

3.5. В папку личных дел группы тренером-преподавателем вкладывается список группы по форме:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Место учебы	Разряд	Домашний адрес	Телефон родителя (законного представителя)	Приказ о зачислении
1.							
2.							

3.6. При изменении состава группы список обучающихся обновляется.

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

3.8. 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

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

4.2. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение Учредителю.

4.3. 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.