

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа «Физкультурно-оздоровительный комплекс  
в г. Кулебаки Нижегородской области»**

607014, Нижегородская область, г.Кулебаки, ул.Серова, д.59  
ОРГН: 1085247000068,  
Дата присвоения ОГРН: 21.01.2008г,  
ИНН: 5251112527,  
тел/факс 8 (83176) 5-92-32  
e-mail: <fok.kulebaki@yandex.ru>

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МБУ ДО «СШ  
«ФОК в г. Кулебаки НО»  
Протокол от 04.04.2023 г. №1



**Положение  
о личном деле обучающегося  
по дополнительным образовательным программам  
спортивной подготовки  
в МБУ ДО «СШ «ФОК в г. Кулебаки НО»**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в МБУ ДО «СШ «ФОК в г.Кулебаки НО» (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 учебно-методического отдела.
3. 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;
  - 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 (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.
2. Личные дела обучающихся хранятся в учебно-методическом отделе..  
Сортировка дел – по отделениям и по преподавателям.
3. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на старшего инструктора-методиста..
4. Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения.
5. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.
6. 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 делопроизводством 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 отдел спорта г.о.г.Кулебаки.
  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.
-