

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле обучающегося по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Факел»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Факел» (далее – обучающиеся, учреждение).

1.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося.

1.3. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Изменение состава личных дел обучающихся, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.

1.5. 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 директора учреждения о приеме на обучение.

2.2. Личное дело обучающегося формируется инструктором-методистом совместно с тренером-преподавателем.

2.3. В личное дело обучающегося вкладываются:

заявление о приеме на обучение;

копия свидетельства о рождении (или паспорта) ребенка;

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения образовательной программы;

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 учебной части. Сортировка дел – по отделениям и по преподавателям.

3.3. Ответственность за хранение личных дел, обучающихся возлагается на инструктора-методиста по виду спорта.

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 инструктором-методистом вкладывается список группы.

3.6. При изменении состава группы список обучающихся обновляется.

3.7. 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.

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

3.9. 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 личные дела обучающихся сдаются в архив учреждения и хранятся 3 года.

4.2. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются правопреемнику.

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.