

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о личном деле обучающегося**  
**МАУ ДО «СШОР «Северная Олимпия»**

Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся в МАУ ДО «СШОР «Северная Олимпия» (далее – 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.

Формирование личного дела

6. Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа учреждения о приеме на обучение.
7. Личное дело обучающегося формируется инструктором-методистом или администратором тренировочного процесса.
8. В личное дело обучающегося вкладываются:  
заявление о приеме на обучение;  
копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;  
медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения образовательной программы;  
копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность;  
согласия на обработку персональных данных;  
иные документы (при необходимости).

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. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на инструкторов-методистов и администратора тренировочного процесса.
11. Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения.

12. 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 том числе 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.

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

#### Заключительные положения

14. Законченные делопроизводством личные дела обучающихся сдаются в архив учреждения и хранятся 3 года.

15. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику.

16. 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.