

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУДО
«ЦФКиС «Кольцовские надежды»
от « 28 » 2007 г. № 20-ч



ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле обучающегося по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр физической культуры и спорта «Кольцовские надежды» (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.

ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

6. Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа Учреждения о приеме на обучение.
7. Личное дело обучающегося формируется инструктором-методистом.
8. В личное дело обучающегося вкладываются:
 - заявление о приеме на обучение;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения образовательной программы;
 - копия СНИЛС;
 - согласие 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).

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. Личные дела обучающихся хранятся в металлическом запираемом шкафу. Сортировка дел – по видам спорта, по группам и по тренерам-преподавателям.
11. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на инструктора-методиста.
12. Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения.
13. В папку личных дел группы 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.
14. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.
15. 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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16. Законченные делопроизводством личные дела обучающихся формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Учреждения, сдаются в архив Учреждения и хранятся 3 года.
17. При ликвидации Учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение в отдел по общим вопросам и архивному делу Администрации р.п. Кольцово.
18. 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.