

## Приложение 6

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБУДО "СШОР № 2 по лёгкой  
атлетике имени Л.Н. Мосеева"  
г. Челябинска  
от « 10 » мая 2023 г. № 135

### **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 общеобразовательным программам в МБУДО "СШОР № 2 по лёгкой атлетике имени Л.Н. Мосеева" г. Челябинска (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 заместителем директора.
8. В личное дело обучающегося вкладываются:
  - заявление о приеме на обучение;
  - анкета;
  - согласия на обработку персональных данных;
  - 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;
  - 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 преподавателям.

11. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на заместителя директора.

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

13. В папку личных дел группы тренером-преподавателем вкладывается список группы с персональными данными.

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. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику.

17. 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.