

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 государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Воронежской области (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 учреждения.
8. В личное дело обучающегося вкладываются:
 - заявление о приеме на обучение с согласием на обработку персональных данных и датой зачисления на обучение;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - копия свидетельства о рождении или копию паспорта ребенка;
 - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения программы.

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 учреждении. Сортировка дел – по отделениям и по тренерам-преподавателям.

При изменении состава группы список обучающихся обновляется.

При приеме на обучение в течение учебно-тренировочного 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.

11. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на инструкторов-методистов.

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

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

14. 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.

Заключительные положения

15. Законченные делопроизводством личные дела обучающихся формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом учреждения, сдаются в архив учреждения и хранятся 3 года.

16. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение в архив.

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.