

УТВЕРЖДЕНО
Директор ОГАУ ДО ОСШ по футболу
(наименование общеобразовательной организации)



А.Ю. Фомин/

подпись

*расшифровка подписи

Приказ № 91 от 20.03.2023 г.

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 ОГАУ ДО ОСШ по футболу (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 ответственным инструктором-методистом в бумажном виде и в электронном на сайте lspport.net. Карточка личного дела распечатывается с сайта lspport.net.
8. В личное дело обучающегося вкладываются:
 - бланк личного дела;
 - заявление о приеме на обучение;
 - заполненные бланки согласий на обработку, распространение персональных данных;
 - 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;

выписка из протокола приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих;

копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность;

заявления родителей (законных представителей) о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану (при наличии);

заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке).

Сведения о спортивных достижениях, переводе на следующий этап или год обучения вносятся инструктором-методистом в электронную личную карту на сайте Isport.net по окончании календарного года до 20 января года начавшегося. Сведения о спортивных разрядах и званиях вносятся на сайте Isport.net в течение 3-х дней с момента выхода соответствующего приказа.

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 запираемом шкафу. Сортировка дел – по группам и по тренерам-преподавателям.

11. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на ответственного 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 инструктором-методистом вкладывается список группы по форме:

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Отметка о приеме (дата и номер приказа)	Отметка об отчислении 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.

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 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 Государственный архив Челябинской области.

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.

19. Настоящее положение о личном деле является локальным нормативным актом учреждения, утверждается (вводится в действие) приказом директора.

20. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

21. Положение о личном деле принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п.19 настоящего положения.

22. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.