

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБУДО СШ № 20 по ушу

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУДО СШ № 20 по ушу  
\_\_\_\_\_ Е. И. Мохна

протокол от «\_\_\_» 2023 г. №\_\_\_

приказ от «\_\_\_» 2023 г. №\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле обучающегося**

### **Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел лиц, обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в МБУДО СШ № 20 по ушу (далее – обучающиеся, учреждение).

2. Личное дело ведётся на каждого обучающегося.

3. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 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 ребёнка.

### **Формирование личного дела**

6. Личное дело обучающегося формируется тренером-преподавателем после издания приказа учреждения о приёме на обучение.

7. Личное дело обучающегося содержит:

- заявление о приёме на обучение;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию основного документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении и/ или копия паспорта) обучающегося;
- копию полиса обязательного медицинского страхования;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- медицинское заключение, подтверждающее отсутствие противопоказаний для прохождения спортивной подготовки (для вновь зачисленных);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приёма на обучение документов (в случае если документы были представлены на ином языке);
- личная карточка спортсмена.

### **Ведение личного дела**

8. Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются:
- документы в связи с изменением персональных данных обучающегося;
  - копия паспорта обучающегося по достижении им возраста 14 лет;
  - иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Личные дела обучающихся хранятся в методическом кабинете учреждения с соблюдением условий, исключающих несанкционированный (неправомерный или случайный) доступ к ним.

10. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на заместителя директора по спортивно-массовой работе.

11. К личному делу обучающегося, помимо тренера-преподавателя, имеют доступ следующие сотрудники учреждения: директор, заместители директора, заведующий отделением, инструкторы-методисты, включая старшего.

12. Личные дела обучающихся объединяются тренером-преподавателем в папки в соответствии со списком состава учебно-тренировочных групп.

13. При отчислении (выпуске) обучающегося обработка его персональных данных прекращается. Копии документов, содержащих персональные данные обучающегося, подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с момента отчисления (выпуска), если учреждением не будет принято иное решение в рамках своих полномочий.

### **Заключительные положения**

14. Личные дела отчисленных (выпущенных) обучающихся сдаются в архив учреждения и хранятся в течение трёх лет.

15. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим положением, работники учреждения несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.