

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.