

**Государственное автономное учреждение
дополнительного образования Ленинградской области
«Спортивная школа «Ленинградец»
(ГАУ ДО ЛО «СШ «Ленинградец»)**

188300, РФ, Ленинградская область, г. Гатчина, проспект 25 Октября, дом 10,
ОГРН: 1184704020104, дата присвоения ОГРН: 19.12.2018 г., ИНН: 4705078910,
тел/факс 8 (812) 679-94-40 e-mail: sport-leningradec@yandex.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
ГАУ ДО ЛО «СШ «Ленинградец»
(Протокол от «30» мая 2023 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО:

Пр. № 109/2023-02
приказом ГАУ ДО ЛО «СШ
«Ленинградец»

05.10. 2023 г. № *02*



ПОЛОЖЕНИЕ

**о личном деле обучающегося по дополнительным
образовательным программам спортивной подготовки**

Ленинградская область
2023 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в ГАУ ДО ЛО «СШ «Ленинградец» (далее – Учреждение).
2. Личное дело ведется на каждого обучающегося спортсмена.
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 спортсменов, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.
5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка.

2. Формирование личного дела

6. Личное дело обучающегося спортсмена заполняется после издания приказа учреждения о зачислении в Учреждение.
7. Личное дело обучающегося формируется инструктором – методистом, курирующим учебно – тренировочную группу, в которой обучается спортсмен и тренером – преподавателем, который ведет обучение спортсмена.
8. Личное дело обучающегося формируется из:
 - бланка личного дела;
 - данных о месте обучения в общеобразовательной школе;
 - данных о месте рождения;
 - свидетельств СНИЛС, ОМС;
 - фотографии 3х4;
 - заявления о приеме на обучение;
 - копии приказа о зачислении в Учреждение;
 - копии приказа об отчислении из Учреждения;
 - копии приказа о переводе из Учреждения, между группами спортивной подготовки;
 - копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - копии паспорта обучающегося после достижения им возраста 14 лет;
 - копии документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - медицинских документов, подтверждающих отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта;
 - материалов результатов индивидуального отбора (выписка из протокола приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих);
 - копии документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при необходимости);
 - заявления родителей (законных представителей) о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану (при наличии);
 - согласия на обработку и распространение персональных данных;
 - заверенного в установленном порядке перевода на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке).

3. 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 производится по отделениям, группам подготовки и по тренерам - преподавателям.

11. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на старшего инструктора – методиста структурного подразделения Учреждения, реализующего дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по избранным видам спорта.

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 по форме:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Номер личного дела	Отметка о зачислении (дата и номер приказа)	Отметка об отчислении в порядке перевода (дата и номер приказа)

При изменении состава группы список обучающихся обновляется.

При зачислении 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.

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.

4. Заключительные положения

16. Законченные делопроизводством личные дела обучающихся формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Учреждения, 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 архив муниципального образования Гатчинского района.

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.