



УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ ДО «СШОР по бадминтону»

от «24» февраля 2025 г. № д8

Директор  Коминцева Т.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающихся
в Государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва по бадминтону»

г. Нижний Новгород
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о личном деле обучающихся в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по бадминтону» (далее – Положение, Учреждение) регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по программам, реализуемым в Учреждении.

1.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося.

1.3. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Изменение состава личных дел обучающихся, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.

1.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка.

2. Формирование личного дела

2.1. Личное дело поступающего формируется ответственным за данное направление работы.

2.2. Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа Учреждения о приеме на обучение.

2.3. В личное дело обучающегося вкладываются:

- заявление о приеме на обучение;
- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- медицинское заключение о допуске к прохождению программ, реализуемым в Учреждении;
- 2 фото (3х4);
- заявления родителей (законных представителей) о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке).

3. Ведение личного дела

3.1. Во время обучения в личное дело обучающихся вкладываются:

- документы в связи с изменением персональных данных обучающихся 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.

3.2. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на ответственного сотрудника Учреждения.

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

3.4. 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.

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

3.6. 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 срок не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных. Об уничтожении составляется соответствующий акт.

4. Заключительные положения

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

4.2. 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.