

СОГЛАСОВАНО:  
Протокол заседания тренерского совета  
от «30» мая 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МБУ ДО «СШ № 8 по  
баскетболу» г. Челябинска  
№ 52 от «31» мая 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о личном деле обучающегося по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «баскетбол»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «баскетбол» в МБУ ДО "СШ № 8 по баскетболу" г. Челябинска (далее – обучающиеся, учреждение).

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 обучающегося заполняется после издания приказа учреждения о приеме на обучение.

2.1. Личное дело обучающегося формируется заместителем директора, инструктором-методистом.

2.3. В личное дело обучающегося вкладываются:

- заявление о приеме на обучение;
- анкета;
- согласия на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 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;
- 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 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.

3.2. Личные дела обучающихся хранятся в металлическом запираемом шкафу. Сортировка дел – по тренерам-преподавателям.

3.3. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на заместителя директора.

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

3.5. В папку личных дел группы тренером-преподавателем вкладывается список группы с персональными данными.

3.6. 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.

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

3.8. 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 3 лет с даты прекращения образовательных отношений. Об уничтожении составляется соответствующий акт.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику.

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.