

Управление по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики  
Администрации города Нижний Тагил  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа «Уралочка» имени Почетного гражданина города Нижний Тагил  
Николая Васильевича Карполя  
(МБУ ДО «СШ «Уралочка» им. Н.В. Карполя)

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогическим советом  
МБУ ДО «СШ «Уралочка»  
им. Н.В. Карполя  
Протокол от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
МБУ ДО «СШ «Уралочка»  
им. Н.В. Карполя  
от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о личном деле обучающегося**  
**в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**  
**«Спортивная школа «Уралочка» имени Почетного гражданина города Нижний Тагил**  
**Николая Васильевича Карполя**

г. Нижний Тагил  
2023

## Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Уралочка» имени Почетного гражданина города Нижний Тагил Николая Васильевича Карполя (далее – обучающиеся, учреждение).

Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в учреждениях дополнительного образования, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Учреждения.

Положение определяет механизм порядка формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся; алгоритм действий сотрудников при формировании, систематизации и использовании информации об обучающихся.

2. Личное дело ведется на каждого обучающегося.

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, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.

5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## Формирование личного дела

6. Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа учреждения о приеме на обучение.

7. Личное дело обучающегося формируется инструктором-методистом.

8. В личное дело обучающегося вкладываются:

- заявление о приеме на обучение;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения образовательной программы;

- 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).

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по желанию (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН), справка о статусе многодетной семьи, справка о статусе малоимущей семьи и т.п.), копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

## 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 методическом кабинете МБУ ДО «СП «Уралочка» им. Н.В. Карполя. Личные дела сортируются по тренерам-преподавателям, по учебно-тренировочным группам. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на инструктора-методиста Учреждения.

11. В папку личных дел группы тренером-преподавателем вкладывается список группы по форме:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Этап подготовки	Отметка о приеме (дата и номер приказа)	Отметка об отчислении в порядке перевода (дата и номер приказа)

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.

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

13. 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.

## Заключительные положения

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

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

16. 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.