

**Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Нижегородская областная спортивная школа олимпийского резерва
по прыжкам на лыжах с трамплина и лыжному двоеборью»**

603024, РФ, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, пл. Сенная, дом 2, ОГРН: 1025203032106,
Дата присвоения ОГРН: 19.11.2002, ИНН: 5260055106, тел/факс 8 (831) 422-81-14 e-mail: tramplin_nn@mail.52gov.ru

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
ГБОУ ДО НОСШОР по прыжкам на лыжах
с трамплина и лыжному двоеборью
(Протокол от «10» мая 2023 г)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом
ГБОУ ДО НОСШОР по прыжкам на лыжах
с трамплина и лыжному двоеборью
от «11» мая 2023 г. № 26



**Положение о личном деле обучающегося по
дополнительным образовательным программам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует содержание, порядок оформления и ведения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Нижегородская областная спортивная школа олимпийского резерва по прыжкам на лыжах с трамплина и лыжному двоеборью (далее – обучающиеся, Учреждение).

1.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося в Учреждении.

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

1.4. Изменение содержания 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.

2.2. Личное дело обучающегося формируется (старшим) инструктором-методистом физкультурно-спортивных организаций.

2.3. В личном деле обучающегося содержатся:

- заявление обучающегося либо родителя (законного представителя) о приеме на обучение;
- копия документа, удостоверяющего личность обучающегося (паспорт или свидетельство о рождении);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства (при необходимости);
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения образовательной программы;
- копия СНИЛС;
- согласия на обработку персональных данных;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- фотография 3х4;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке).

2.4. В личном деле обучающегося могут храниться иные документы, предоставленные обучающимся или родителем (законным представителем) обучающегося по своему усмотрению.

3. Ведение личного дела

3.1. За время обучения в личном деле обучающегося систематизируются:

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 осуществляется по отделениям подготовки и тренерам-преподавателям.

3.3. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на отдел спортивной подготовки и методического обеспечения.

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

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

3.6. В случае изменения состава группы список обучающихся периодически актуализируется.

3.7. 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.

3.8. Ответственность за своевременное предоставление и обновление документов в деле возлагается на тренеров-преподавателей

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

3.10. 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

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

4.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и действует бессрочно.

4.3. Все изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся на основании распорядительного акта Учреждения.

4.4. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.