**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 советомГБОУ ДО НОСШОР по прыжкам на лыжах с трамплина и лыжному двоеборью (Протокол от «10» мая 2023 г) | УТВЕРЖДЕНО:ПриказомГБОУ ДО НОСШОР по прыжкам на лыжах с трамплина и лыжному двоеборьюот «11» мая 2023 г. № 26 |

## Положение о личном деле обучающегося по дополнительным образовательным программам

**1. Общие положения**

* 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).
	2. Личное дело ведется на каждого обучающегося в Учреждении.
	3. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
	4. Изменение содержания 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.

**2. Формирование личного дела**

* 1. Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа Учреждения о приеме на обучение.
	2. Личное дело обучающегося формируется (старшим) инструктором-методистом физкультурно-спортивных организаций.
	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).
	1. В личном деле обучающегося могут храниться иные документы, предоставленные обучающимся или родителем (законным представителем) обучающегося по своему усмотрению.

**3. Ведение личного дела**

* 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.

* 1. Личные дела обучающихся хранятся в металлическом запираемом шкафу. Сортировка дел осуществляется по отделениям подготовки и тренерам-преподавателям.
	2. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на отдел спортивной подготовки и методического обеспечения.
	3. Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без права выноса его из Учреждения.
	4. В папку личных дел группы тренером-преподавателем вкладывается список группы.
	5. В случае изменения состава группы список обучающихся периодически актуализируется.
	6. 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.
	7. Ответственность за своевременное предоставление и обновление документов в деле возлагается на тренеров-преподавателей
	8. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.
	9. 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.

* 1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и действует бессрочно.
	2. Все изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся на основании распорядительного акта Учреждения.
	3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**\_\_\_\_\_\_\_**