

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки  
   в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Атом» города Сарова (далее – обучающиеся, Учреждение).
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.

**2. Формирование личного дела**

1. Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа Учреждения о приеме на обучение.
2. Личное дело обучающегося формируется инструктором – методистом Учреждения.
3. В личное дело обучающегося вкладываются:

заявление о приеме на обучение;

копия приказа о приеме на обучение;

копия приказа об отчислении;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия СНИЛСа ребенка;

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность;

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**

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.

1. Личные дела обучающихся хранятся в металлическом запираемом шкафу. Сортировка дел – по тренерам - преподавателям.
2. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на инструктора – методиста Учреждения.
3. Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения.
4. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.

**4. Заключительные положения**

1. Законченные делопроизводством личные дела обучающихся хранятся 3 года.
2. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение в городской архив.

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