

Утверждаю
Директор МАУДО «СПШ №7»

Е. В. Богачев

«15» 02 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся по
дополнительной образовательной программе спортивной подготовки в
МАУДО «Спортивная школа №7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №7»

1.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося.

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

1.4. Родители(законные представители) несовершеннолетнего обучающегося имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка.

1.5. Положение разработано с целью внедрения единой формы и порядка ведения личных дел обучающихся.

2. Формирование личного дела

2.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на тренера-преподавателя и инструктора-методиста МАУДО «СШ №7».

2.2. В личное дело обучающегося вкладываются:

- личное заявление или законного представителя(для несовершеннолетних) о приеме на обучение в МАУДО «СШ №7» ;

- копия свидетельства о рождении или иного документа, подтверждающего личность заявителя;

- копия документа, подтверждающего личность родителя, опекуна или попечителя (для несовершеннолетних);

-копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность;

- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения программы дополнительного образования по спортивной подготовке в избранном виде спорта;

-согласие на обработку персональных данных;

-согласие на участие ребенка в соревнованиях(для несовершеннолетних);

-фотография 3X4;

-копии СНИЛС и ИНН(по запросу).

3. Ведение личного дела

3.1. Тренер-преподаватель совместно с инструктором-методистом формируют папку личных дел обучающихся, в которой находятся копии документов на каждого обучающегося в соответствии со списочным составом групп.

3.2. Изменения, дополнения в персональных данных обучающихся вносит тренер-преподаватель на основании подтверждающих документов.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте(методический кабинет) и доступ к ним имеют тренер-преподаватель

данной группы ,инструктор-методист, заместитель директора по спортивной работе, директор учреждения.

4.2.При отчислении обучающегося копии документов, хранящихся в личном деле , в соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, хранятся в архиве учреждения 3 года.