



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОННО-СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

ИНН 5725001850 ОКОНХ 9170093145 ОКПО 46203932

Орловская область, Урицкий район, д. Ледно

«Принято»
На педагогическом совете
«22» 09 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В БУ ДО ОО «КСШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по виду спорта «конный спорт» в бюджетном учреждении дополнительного образования Орловской области «Конно-спортивная школа» (далее – обучающиеся, БУ ДО ОО «КСШ»).

1.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося.

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

1.4. Изменение состава личных дел обучающихся, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в учреждении возлагается на все категории работников школы, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

2. Формирование личного дела

2.1. Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа БУ ДО ОО «КСШ» о приеме на обучение.

2.2. Личное дело обучающегося формируется заместителем директора, инструктором-методистом, тренером-преподавателем.

2.3. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от поступающего или родителя (законного представителя) о приеме в

Учреждение;

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- фотографии поступающего (в количестве 2 штук, размер: 3x4 см).
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения дополнительной образовательной программы;
- материалы результатов индивидуального отбора (выписка из протокола приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих);
- согласие на обработку персональных данных.

2.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора и инструктором-методистом.

3 3. Ведение личного дела

3.1. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении его обучения в Учреждении до момента его отчисления, в связи с освоением программы, либо по другим основаниям, предусмотренным нормативными локальными актами учреждения.

3.2. Ведение личных дел производится тренером-преподавателем. Тренеры-преподаватели регулярно вносят записи в личное дело занимающихся.

3.3. 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.

3.4. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора БУ ДО ОО «КСШ». Личные дела сортируются по тренерам-преподавателям, по учебно-тренировочным группам.

3.5. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на заместителя директора БУ ДО ОО «КСШ».

3.6. Заместитель директора, инструктор-методист, тренер-преподаватель БУ ДО ОО «КСШ», в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения.

3.7. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

3.8. При переводе занимающегося от одного тренера-преподавателя к другому или из другой организации, его личное дело передается тренеру-преподавателю, принимающему данного обучающегося.

3.9. При отчислении обучающегося делается отметка об отчислении, указываются дата и номер приказа.

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

3.11. Личные дела занимающихся, завершивших обучение, оформленные соответствующим образом передаются в архив БУ ДО ОО «КСШ», где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося.

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся БУ ДО ОО «КСШ» является локальным нормативным актом, рассматриваются на педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора Учреждения.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. настоящего Положения.

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