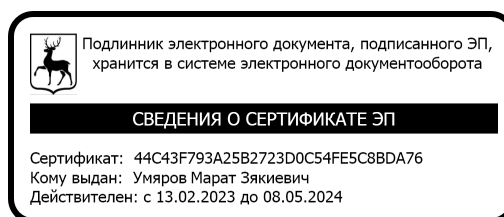


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Химик»

606000, Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул. Урицкого, 1
ОГРН: 102 520 175 9032, дата присвоения ОГРН: 18 ноября, 2002 г., ИНН 5249046757
телефон/факс: 8-8313-25-38-47, телефон: 8-8313-25-38-05
e-mail: stadion-d@mail.ru

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБУ ДО «СШ «Химик»
Протокол от «10» января 2023 г.
№1-ПС/2023

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «СШ «Химик»



Умяров М.З.

приказом МБУ ДО «СШ «Химик»
от «10» января 2023 г. №005/1

Положение
о личном деле обучающегося по дополнительным
образовательным программам спортивной подготовки

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 «Химик» (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. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка.

2. Формирование личного дела

5. Личное дело обучающегося формируется начальником отдела по виду спорта, инструктором-методистом.
6. В личное дело обучающегося вкладываются:
 - заявление о приеме на обучение;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - копия паспорта или свидетельства о рождении обучающегося;
 - медицинское заключение, подтверждающее отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения образовательной программы;
 - фотография обучающегося (1 шт. 3x4).

3. Ведение личного дела

7. 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.
8. Личные дела обучающихся хранятся в шкафу. Сортировка дел – по отделениям и по тренерам-преподавателям.
9. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на инструктора-методиста.
10. Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения.
11. В папку личных дел группы тренером-преподавателем вкладывается список группы. Папка группы формируется в начале тренировочного года по итогам утверждения учебно-тренировочных групп приказом директора учреждения.

При изменении состава группы список обучающихся обновляется.

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

4. Заключительные положения

13. Личные дела обучающихся, отчисленных из учреждения или выбывших по иным причинам, хранятся в архиве учреждения 3 года.

14. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение в архив муниципального образования.

15. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
