

ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 15 ПО ШАХМАТАМ»

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом
МБОУ ДО «СШ № 15 по шахматам»
от « 10 » января _____ 2023 г. №_1_____

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета
МБОУ ДО «СШ № 15 по шахматам»
Протокол №_5__
от « 09 » января _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ ДО «СШ № 15 ПО ШАХМАТАМ»

г. Нижний Новгород
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о личных делах обучающихся (далее – Положение) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 15 по шахматам» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 17.02.2023 г.)
- Уставом МБОУ ДО «СШ № 15 по шахматам».

1.2. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в Учреждении.

1.3. Личное дело ведется на каждого обучающегося.

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

1.5. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа Учреждения о приеме на обучение;

2.2. Личное дело обучающегося формируется заместителем директора по спортивно-массовой работе совместно с тренером-преподавателем.

2.3. В личное дело обучающегося вкладываются:

- бланк личного дела;
- заявление о приеме на обучение;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство, копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения образовательной программы по виду спорта «шахматы», выданное в соответствии с правовыми актами федерального органа исполнительной власти в сфере здравоохранения в Российской Федерации;
- согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и проведение индивидуального отбора обучающихся;

- 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

3.1. Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа Учреждения.

3.2. 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.

3.3. Личное дело обучающихся относится к учебно-педагогической документации и хранится в строго отведенных в Учреждении месте. Сортировка дел – по отделениям и по тренерам-преподавателям.

3.4. Ответственность за хранение личных дел, обучающихся возлагается на заместителя директора по спортивно-массовой работе

3.5. Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения. В папку личных дел учебно-тренировочных групп тренером-преподавателем вкладывается список группы по форме (Приложение 1).

3.6. При изменении состава учебно-тренировочной группы список обучающихся обновляется. 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.

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

3.8. 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. Законченные делопроизводством личные дела обучающихся формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству,

утвержденной приказом учреждения, сдаются в архив учреждения и хранятся 3 года.

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

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники Учреждения несут ответственность:

- дисциплинарную – в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- иную ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

Приложение 1

						УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ ДО СШ № 15 по шахматам	
						/А.А. Костров/	
Тренер-преподаватель: _____						" " 20__ г.	
Вид спорта: Шахматы							

СПИСОК

спортсменов группы №__ на 20__ - 20__ учебно-тренировочный год

программа: _____

Этап подготовки/период занятий на данном этапе (в годах): _____

Объем учебно-тренировочной нагрузки: _____ часов в неделю

(с . .20__ г.)

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Звание/разряд	Класс/курс	Место учебы (работы)	Адрес	Телефон
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
_____ / _____ /							
подпись							