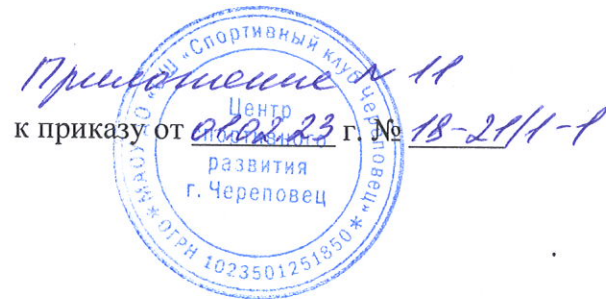


РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол от « 31 » 01.2023 г. № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле обучающегося по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в Центре спортивного развития МАОУ ДО «СШ Спортивный клуб Череповец»

г. Череповец, 2023

Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки обучающихся в Центре спортивного развития МАОУ ДО «СШ «Спортивный клуб Череповец» (далее – обучающиеся, ЦСР).
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.

Формирование личного дела

6. Личное дело обучающегося заполняется после издания приказа учреждения о приеме на обучение.
7. Личное дело обучающегося формируется специалистом по инструкторской и методической работе в области физической культуры и спорта.
8. В личное дело обучающегося вкладываются:
 - бланк личного дела по установленной форме (Приложение 1);
 - заявление о приеме на обучение;
 - копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения образовательной программы;
 - согласия на обработку персональных данных;

Ведение личного дела

9. 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.
10. Личные дела обучающихся хранятся в запираемом кабинете. Сортировка дел – по отделениям и по преподавателям.
11. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на специалиста по инструкторской и методической работе в области физической культуры и спорта.
12. Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения.
13. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.
14. 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.

Заключительные положения

15. Законченные делопроизводством личные дела обучающихся формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом учреждения, сдаются в архив учреждения и хранятся 3 года.
16. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение в архив.
17. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут ответственность:
 - дисциплинарную – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СПОРТСМЕНА

Спортивная школа _____

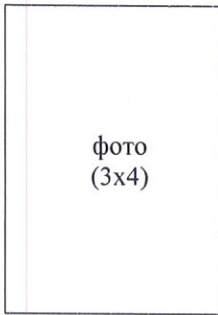


фото
(3x4)

Отделение _____

Ф.И.О. спортсмена
(полностью) _____

Дата рождения
(полностью) _____

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
Кем выдано _____

Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
Кем выдано _____

ИНН _____ СНИЛС _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Место учебы: _____

Контактное лицо _____ Телефон _____

Приказ о зачислении в СШ от _____ № _____

Группа _____ Тренер _____

Приказ о переводе на следующий год обучения от _____ № _____

Группа _____ Тренер _____

Приказ о переводе на следующий год обучения от _____ № _____

Группа _____ Тренер _____

Приказ о переводе на следующий год обучения от _____ № _____

Группа _____ Тренер _____

Приказ о переводе на следующий год обучения от _____ № _____

Группа _____ Тренер _____

Приказ о переводе на следующий год обучения от _____ № _____

Группа _____ Тренер _____

Приказ о переводе на следующий год обучения от _____ № _____

Группа _____ Тренер _____

Выполнение требований ЕВСК

Разряд _____ Приказ о присвоении от _____ № _____

Разряд _____ Приказ о присвоении от _____ № _____

Разряд _____ Приказ о присвоении от _____ № _____

Разряд _____ Приказ о присвоении от _____ № _____

Разряд _____ Приказ о присвоении от _____ № _____

Присвоение судейских категорий

Категория _____ Приказ о присвоении от _____ № _____

Категория _____ Приказ о присвоении от _____ № _____

Категория _____ Приказ о присвоении от _____ № _____

Инструктор-общественник: Приказ о присвоении от _____ № _____

Приказ об отчислении от _____ № _____

Приказ о выдаче свидетельства об окончании от _____ № _____ Рег.номер _____

Личная карточка закрыта _____ . _____ . _____ г.

Специалист по
инструкторской и
методической работе в области
физической культуры и спорта _____