

Муниципальное учреждение дополнительного образования
Детско- юношеская спортивная школа №22 «Мечта»
г.Волгограда



Утверждено
на педагогическом совете школы
протокол
От «11» 04 2016 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

«01» 09 2016 г. №

г.Волгоград

О формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее Положений) является локальным нормативным актом Муниципального учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы № 22 «Мечта» г. Волгограда (далее Школа) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам». Приказами Минспорта России от 16.08.2013 г. №645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физ-культурно- спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», от 12.09.2013 г. №730 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам», от 12.09.2013 г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным пред профессиональным программам в области физической культуры и спорта», от 27.12.2013 г. № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта». Уставом Школы, другими локальными актами Школы.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело обучающегося оформляется тренером-преподавателем в соответствии с действующим Порядком приема на обучение в МУ ДЮСШ №22 «Мечта» по дополнительным общеобразовательным программам и программам спортивной подготовки.(Приложение №1.2).

2.2. Сформированные личные дела обучающихся передаются тренерам- преподавателям для хранения в кабинет директора не позднее десяти дней после издания о зачислении обучающегося.

2.3. К моменту передачи личного дела обучающегося на хранение в методический кабинет

оно должно содержать в папке-файле (перфорированной) следующие документы;

2.3.1. заявление о приеме в Школу, на лицевой стороне которого должна быть фотография обучающегося 3x4, печать Школы, а также указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии.) поступающего;
- дата рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей несовершеннолетнего поступающего;

- номера телефонов законных представителей несовершеннолетнего поступающего (при наличии);

- адрес места регистрации (или) фактического места жительства поступающего;

- факт ознакомления поступающего, законных представителей несовершеннолетнего поступающего с уставом Школы и ее локальными нормативными актами, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего;

- номер приказа о зачислении в группу;

2.3.2. копию свидетельства о рождении поступающего (для обучающихся, достигших возраста 14 лет - копию паспорта);

2.3.3. медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта (медицинскую справку либо отметку о диспансеризации);

2.3.4. договор о сотрудничестве с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

2.3.5. согласие на обработку персональных данных обучающегося, подписанное родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, либо совершеннолетним обучающимся;

2.3.6. для обучающихся этапов совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства - индивидуальный план работы;

2.3.7. для обучающихся, принимающих участие в соревнованиях - лист «Учет спортивных результатов обучающегося»;

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.5. Устанавливается следующий порядок ведения личного дела в период обучения:

3.5.1. Тренер- преподаватель

- проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре, январе, мае текущего года на наличие необходимых документов;

- в случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, составляет заявление об утере (порче) личного дела и формирует новое личное дело;

- после окончания зимнего и летнего соревновательного сезона вносит результаты соревнований в лист учета спортивных результатов обучающихся;

- несет ответственность за внесение отметки врача о допуске к занятиям: и печати медицинской организации (после прохождения плановой диспансеризации);

- заполняет личное дело синими или фиолетовыми чернилами, чет ко и аккуратно;

- раскладывает личные дела в папке-регистраторе в алфавитном порядке на каждую группу отдельно согласно приложенному алфавитному списку обучающихся.

3.5.2. Инструктор- методист проверяет личные дела обучающихся на предмет правильности оформления личных дел и полноты представленных в них документов:

- по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год;

- внепланово, оперативно(по необходимости).

4.ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. После формирования личные дела обучающихся хранятся в методическом кабинете Школы. Доступ к личным, делам осуществляется с обязательного разрешения директора, записи в личное дело вносятся тренерами-преподавателями в здании Школы. На руки тренерам-преподавателям выдаются личные карты спортсменов один раз в год для отметки допуска к занятиям врача.

4.2. Личные дела с копиями документов отчисленных либо закончивших обучение хранятся в архиве Школы в течение трех лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.3. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, а в случае перерыва в его учёбе на срок более двух лет формируется новое личное дело с приложением архивной справки.

4.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

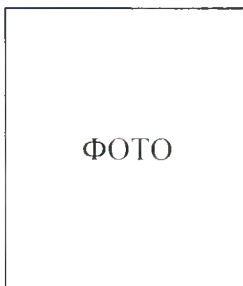
5.1. Ответственность за формирование, ведение и состояние личных дел обучающихся возлагается на тренеров-преподавателей.

5.2. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе вынести замечание или выговор.

5.3. Контроль за формированием, ведением и состоянием личных дел, исполнением настоящего Положения осуществляется Зам. директора.

Разработчик
Зам. директора И.П.Богданова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 22 «МЕЧТА»
Г. ВОЛГОГРАДА



Директору МУ ДЮСШ № 22 «МЕЧТА»
Кривошеевой Светлане Владимировне

от _____

Проживающего по адресу: _____

Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас зачислить в МУ ДЮСШ № 22 «Мечта» моего ребенка

(Ф.И.О.)

Дата рождения поступающего « ____ » _____ г. ____

Место учебы: школа _____ класс _____

Адрес места жительства поступающего: _____

Для обучения по танцевальному спорту (нужное подчеркнуть):

- по дополнительной общеразвивающей программе;
- по дополнительной предпрофессиональной программе;
- по программе спортивной подготовки.

Имеющийся спортивный разряд _____ танцевальный класс « ____ »
(дата, № приказа, организация)

Даем согласие МУ ДЮСШ № 22 «Мечта» на проведение индивидуального отбора поступающего. Ознакомлены с Уставом МУ ДЮСШ № 22 «Мечта», Лицензией на ведение образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка для учащихся, расписанием тренировочных занятий и Положении о порядке приема на обучение в МУ ДЮСШ и порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МУ ДЮСШ.

К заявлению прилагаем:

1. Копию свидетельства о рождении (паспорта).
2. Справку, заверенную врачом медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний для освоения программы по танцевальному спорту.
3. Согласие на обработку персональных данных ребенка.
4. Договор о сотрудничестве с родителями обучающихся.
5. Фото ребенка (3x4) 2 шт.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей):

ОТЕЦ (ФИО): _____

Место работы _____ тел. _____

МАТЬ (ФИО): _____

Место работы _____ тел. _____

ЗАЧИСЛЕН (А) в МУ ДЮСШ № 22 «Мечта» в группу _____ тренер _____

Приказ о зачислении в МУ ДЮСШ № 22 «Мечта» от « ____ » _____ г. № _____

Директор МУ ДЮСШ № 22 «Мечта» _____ С.В.Кривошеева

М.П.

ДОГОВОР

между муниципальным учреждением дополнительного образования
Детско-юношеской спортивной школы № 22 «Мечта» г. Волгограда и родителями (законными представителями) обучающихся.

г. Волгоград

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа №22 «Мечта» г. Волгограда, именуемое в дальнейшем МУ ДЮСШ № 22 «Мечта», в лице директора **Кривошеевой Светланы Владимировны**, действующего на основании Устава, с одной стороны и

(фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего действующего в интересах несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем «Родитель» _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

заключили в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» и в соответствии с Уставом МУ ДЮСШ № 22 «Мечта» настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Предоставление **дополнительного образования детей и услуг в интересах личности** в МОУ ДЮСШ № 22 «Мечта», а также необходимых условий для обучения спортивным танцам.

2. МУ ДЮСШ №22 «МЕЧТА» ОБЯЗАНО:

- 2.1. Зачислять в МУ ДЮСШ № 22 «Мечта» в соответствии с законом РФ и на основании заявления «Родителей» (законных представителей) обучающихся, а также медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.
- 2.2. Обеспечивать сохранность жизни, укреплять физическое и психическое здоровье обучающихся.
- 2.3. Нести ответственность за качество образовательного процесса в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Уставом МУ ДЮСШ № 22 «Мечта».
- 2.4. Соблюдать ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей».
- 2.5. Ознакомить родителей (законных представителей обучающихся) с Уставом МУ ДЮСШ № 22 «Мечта» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса до заключения настоящего договора.
- 2.6. Проявлять уважение к личности обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия. Немедленно принимать все необходимые меры по восстановлению справедливости относительно обучающихся, в различных ситуациях.
- 2.7. Сохранять место в МУ ДЮСШ № 22 «Мечта» за обучающимся в случаях его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей, каникул и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам (справка или заявление родителей), но не более 1 месяца.
- 2.8. Соблюдать настоящий договор

3. РОДИТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- 3.1. Соблюдать Устав МУ ДЮСШ № 22 «Мечта» и настоящий договор. Подписание «Родителем» (законным представителем) настоящего договора является подтверждением его ознакомления с Уставом МУ ДЮСШ № 22 «Мечта».
- 3.2. Своевременно предоставлять все необходимые документы, незамедлительно сообщать об изменении контактного телефона и места жительства.
- 3.3. Извещать об уважительных причинах отсутствия на занятиях.
- 3.4. Возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу МУ ДЮСШ № 22 «Мечта» в соответствии с законодательством РФ.
- 3.5. Направлять обучающихся в МУ ДЮСШ № 22 «Мечта» в опрятном виде; чистой одежде и обуви.
- 3.6. Взаимодействовать со МУ ДЮСШ № 22 «Мечта» по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.
- 3.7. Обеспечить обучающегося за свой счет предметами необходимыми для надлежащего исполнения образовательного процесса, соответствующим его возрасту и потребностям.
- 3.9. Посещать родительские собрания, приходить по приглашению любого преподавателя для беседы по мере необходимости

4. ПРАВА МУ ДЮСШ № 22 «Мечта», РОДИТЕЛЯ, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ:

4.1. МУ ДЮСШ № 22 «Мечта»:

- 4.1.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания обучающегося в семье.
- 4.1.2. Поощрять обучающегося или применять к нему меры взыскания в соответствии с Уставом МУ ДЮСШ № 22 «Мечта» и Правилами поведения обучающихся.

4.2. Родитель вправе:

- 4.2.1. Избирать и быть избранным в органы самоуправления МУ ДЮСШ № 22 «Мечта», участвовать в управлении школьными делами, участвовать в разработке и принятии документов регламентирующих деятельность МУ ДЮСШ № 22 «Мечта».
- 4.2.2. Выбирать педагога для работы с обучающимся при наличии соответствующих условий в МУ ДЮСШ № 22 «Мечта».
- 4.2.3. Присутствовать с согласия администрации и преподавателей МУ ДЮСШ № 22 «Мечта» на занятиях.
- 4.2.4. Оказывать материальную помощь для развития МУ ДЮСШ № 22 «Мечта» только в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 4.2.9. Требовать выполнения Устава МУ ДЮСШ № 22 «Мечта» и условий настоящего договора.
- 4.2.10. Обращаться в конфликтную комиссию МУ ДЮСШ № 22 «Мечта» в случае несогласия с решением или действиями администрации, преподавателей по отношению к обучающимся.

4.3. Обучающийся вправе:

- 4.3.1. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и критериях этой оценки.
- 4.3.2. Пользоваться имуществом МУ ДЮСШ № 22 «Мечта», необходимым для обеспечения образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 5.1. Настоящий договор заключен на неопределенный срок и действует с момента его подписания сторонами. Одностороннее расторжение настоящего договора по инициативе «Родителя» допускается в любое время на основании заявления, поданного в соответствии с положением Устава. Одностороннее расторжение настоящего договора по инициативе МУ ДЮСШ №22 «Мечта» допускается только на условиях, указанных в Уставе МУ ДЮСШ №22 «Мечта».
- 5.2. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.
- 5.3. Стороны несут ответственность за неисполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.4. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в МУ ДЮСШ № 22 «Мечта» в личном деле ребенка; другой - у Родителя (законного представителя) обучающегося.

7. Стороны, подписавшие настоящий Договор:

МУ ДЮСШ №22 «Мечта» Центрального района г.Волгограда:
ОГРН 1043400339674, ИНН 3444118401, КПП 344401001
л/с 03763017720 УФК по Волгоградской области
(Департамент финансов администрации Волгограда)
400050, г.Волгоград, ул.Хиросимы, д.10
тел./факс (8442) 49-96-06
Директор _____ С.В.Кривошеева
«__» _____ 20__ г.
МП

Родитель (законный представитель):
Адрес _____
Паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
Тел (дом) _____

ФИО
«__» _____ 20__ г.

Директору МУ ДЮСШ №22 «Мечта»
г. Волгограда
С.В. Кривошеевой
от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Не возражаю против получения (сообщения) Вами сведений обо мне, содержащих данные: паспортные данные, об образовании, о семейном положении и иных, установленных
в соответствии со статьёй 87 Трудового кодекса Российской Федерации

с целью сбора информации об обучающихся

в форме документальной, электронной

в течение срока действия трудового договора _____

(указать срок действия договора)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)