

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа Советского района»

ПРИКАЗ

от «14» 06 2023 г.

№ 220

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии с частью 1 статьи 28, частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Положение о режиме занятий, обучающихся муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Советского района» (приложение № 1);

Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (Приложение № 2);

Положение о личном деле обучающегося по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (Приложение № 3);

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (Приложение № 4);

Положение о поощрении обучающихся за успехи в физической, спортивной и общественной деятельности (Приложение № 5);

Положение о языках образования в учреждении (Приложение № 6);

Порядок разработки и утверждения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта (Приложение № 7);

Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся (Приложение № 8);

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (Приложение № 9);

Порядок пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой и объектами спорта учреждения (Приложение № 10);

Порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в учреждении и не предусмотренных учебным планом (Приложение № 11);

Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (Приложение № 12);

Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (Приложение № 13);

Правила внутреннего распорядка обучающихся (Приложение № 14).

2. Локальные акты вступают в силу с 01.09.2023 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор

С приказом ознакомлены:



Н.Б. Романова

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ ДО СШ Советского
района
от «14» 06 2023 г. № 000

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося по дополнительным
образовательным программам спортивной подготовки

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел, обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа Советского района» (далее – обучающиеся, Учреждение).

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

2. Формирование личного дела

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

2.2. Личное дело обучающегося формируется тренером-преподавателем.

2.3. В личное дело обучающегося вкладываются:

- заявление о приеме на обучение;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия СНИЛС;
- копия добровольного страхования от несчастных случаев (при наличии)
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у обучающегося противопоказаний для освоения образовательной программы по избранному виду спорта;
- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при зачислении на образовательные программы для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- согласия на обработку персональных данных;
- 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. 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.

3.2. Личные дела обучающихся хранятся в металлическом запираемом шкафу. Сортировка дел – по отделениям и по тренерам-преподавателям.

3.3. Ответственность за хранение личных дел, обучающихся возлагается на лиц, назначенных ответственными за хранение личных дел приказом по Учреждению.

3.4. Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения.

3.5. В папку личных дел группы тренером-преподавателем вкладывается список группы по форме:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Номер группы и этап спортивной подготовки (в текущем году)	Год зачисления

3.6. При изменении состава группы список обучающихся обновляется.

3.7. 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.

3.8. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается (либо выдается по заявлению).

3.9. 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 Российской Федерации;
- иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464221

Владелец Романова Наталья Борисовна

Действителен с 30.10.2023 по 29.10.2024