

Принято

Педагогическим советом

Протокол № 01
от « 30 » 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по зимним видам спорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 года № 329-ФЗ (ред. от 28.02.2023) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 14.07.2022 года), Приказом Минспорта России от 27.01.2023 года № 57 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», зарегистрировано Минюстом России от 18.12.2020 г. № 61573, Уставом МБУДО СШ по ЗВС (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение (далее - Положение) о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по зимним видам спорта» составлено в соответствии с требованиями, предъявляемые к ведению документации в учреждении дополнительного образования.

1.3. Положение принимается Педагогическим советом, утверждается приказом директора и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

1.4. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся, установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.5. На каждое лицо, принятое в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, формируется личное дело, в котором хранятся письменное заявление о приеме на обучение поступающих, достигших возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих и все представленные родителем (законным представителем) поступающим документы (копии документов).

1.6. Информация личных дел учащихся относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Личное дело учащегося является номенклатурным документом установленного образца, которое оформляется на каждого учащегося с момента поступления в спортивную школу и ведется до ее окончания.

2. Состав личных дел обучающихся

2.1. Прием в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

2.2. В заявлении о приеме на обучение указываются следующие сведения:

- наименование дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление (наименование отделения по виду спорта);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- номера телефонов поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (при наличии);
- адрес места жительства, места пребывания или места фактического проживания;
- согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. 3 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст.3451;2011, № 31, ст.4701).

2.3.В заявлении фиксируется факт ознакомления поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательным программам и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

3.Формирования личных дел

3.1.Личное дело учащегося формируется в соответствии с настоящим Положением.

3.2.Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся в группах возлагается на тренеров-преподавателей, в которые зачислены обучающиеся.

3.3.Сформированные личные дела тренеры-преподаватели передают в учебную часть (заместителю директора) в срок до 15 сентября текущего учебного года.

3.4.Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

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

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

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения	Место учебы	Дата и № приказа о приеме	Спортивный разряд № приказа	Отметка об отчислении № приказа
---	-------------------------------------	---------------	-------------	---------------------------	-----------------------------	---------------------------------

3.7.При изменении состава группы список обучающихся обновляется.

3.8.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.

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

4.Перечень документов, содержащихся в личном деле учащихся

4.1.Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам:

4.1.1.список учащихся (ФИО, дата рождения, домашний адрес, телефон, данные о родителях (Ф.И.О., место работы, телефоны), дата поступления в Учреждение, место основной учебы, телефон общеобразовательной школы);

4.1.2.заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;

4.1.3.копия свидетельства о рождении ребенка;

4.1.4.медицинская справка, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятий по избранному виду спорта;

4.1.5.копия СНИЛС (либо его номер);

4.1.6.фотография 3x 4;

4.1.7.другие документы, необходимые для тренировочного процесса.

4.2. Родители (законные представители) учащегося являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российскую Федерацию.

4.3.Все документы иностранные граждане или лица без гражданства, представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.4. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося

5. Порядок оформления личных дел при поступлении в спортивную школу

5.1. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления и находится в Учреждении на протяжении всего обучения по дополнительной общеобразовательной программе в области физической культуры и спорта.

5.2. Личное дело имеет номер группы, соответствующий номеру в алфавитной книге (книге приказов) по личному составу обучающихся.

5.3. При поступлении в Учреждение родители (законные представители) учащихся оформляют и представляют следующие документы:

- заявление о приеме учащегося в Учреждение;
- анкету;
- 2 фотографии;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинскую справку (заключение) о состоянии здоровья;
- договор о сотрудничестве между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся (при наличии).

5.4. В личном деле находятся также документы из Учреждения, где учащийся ранее обучался до перевода в спортивную школу.

5.5. При выбытии учащихся из Учреждения учащемуся выдается справка, подтверждающая о его обучении на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

5.6. При выпуске из Учреждения, выпускникам выдается свидетельство об окончании.

Личные дела на учащихся после окончания Учреждения хранятся в архиве спортивной школы 5 лет.

6. Ведение личных дел

6.1. Личные дела учащихся ведутся тренерами-преподавателями.

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

6.2. В личное дело учащегося заносятся:

• общие сведения об учащихся (Ф.И.О., дата рождения, домашний адрес, телефон, данные о родителях (Ф.И.О., место работы, телефоны), дата поступления в спортивную школу, место основной учёбы). (Приложение № 1).

- копии свидетельства о рождении;
- заявление родителей (законных представителей) о приёме (Приложение № 2);
- справка о состоянии здоровья;
- выполнение спортивных разрядов;
- по необходимости хранятся копия: паспорта, медицинский полис, ИНН, СНИЛС.

При желании родители могут представить и другие документы.

6.3. В личном деле учащегося также хранятся оформленное согласие родителей на обработку персональных данных своих и ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение № 3).

6.4. Общие сведения об учащихся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных и находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список учащихся с указанием фамилии, имени и отчества в алфавитном порядке в печатном виде, дата рождения, адрес проживания и ФИО тренера-преподавателя. Список меняется по мере необходимости.

6.5. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебной работе в строго отведенном месте. Личные дела находятся по отделениям в одной папке тренера-преподавателя и разложены в алфавитном порядке.

6.6. Контроль состояния личных дел осуществляется директором учреждения, заместителем директора по спортивной работе и инструктором-методистом.

6.7. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.8. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

6.9. По итогам проверки оформляется итоговая справка. Лицо, осуществляющее проверку, готовит справку с указанием замечаний, выводов и рекомендаций в соответствии правил ведения личных дел тренерами-преподавателями.

6.10.Итоговая справка, предоставляется директору. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

6.11.При наличии замечаний тренер-преподаватель ставится на индивидуальный контроль директора. Тренер-преподаватель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

6.12. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

7. Порядок работы с личными делами учащихся

7.1.Тренер-преподаватель проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

7.2.Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «отметки о переводе на следующий этап подготовки и выпуске из спортивной школы» проставляется печать, дата и номер приказа о переводе или выпуске.

7.3.Заявление заполняется родителями (законными представителями) собственноручно с указанием анкетных данных, с обязательным медицинским заключением.

7.4.В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся (на основании копии свидетельства о рождении), итоговые результаты физического развития учащегося за каждый учебный год, заверенные подписью тренера-преподавателя.

7.5.В папку личных дел тренер-преподаватель вкладывает список группы с указанием фамилии, имени и отчества, даты рождения, домашнего адреса. Список меняется ежегодно. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер и дата приказа.

7.6.Общие сведения об учащихся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных.

8. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Учреждения

8.1.Личное дело учащегося остается в учреждении. Если учащийся выбывает из учреждения в случае (переход, переезд, не желая далее продолжать обучение) выдается справка о выбытии учащегося на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

8.2.Выдача документов родителям учащегося производится заместителем директора по учебно-спортивной работе при наличии приказа «О выбытии».

8.3.В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, тренер-преподаватель подает ходатайство за данный период и выдается справка об обучении или периоде обучения, подтверждающей выполнение образовательной программы за соответствующий период.

8.4.Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения.

8.5.По завершению обучения в спортивной школе, выпускнику выдается свидетельство об окончании Учреждения.

9. Ответственность должностных лиц

9.1.Директор Учреждения несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

9.2.Тренер-преподаватель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся.

9.3.За утерю личного дела (личных дел) директор Учреждения или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности.

Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряны по вине преподавателя или других должностных лиц Учреждения.

10. Заключительные положения

10.1.Доступ к личному делу учащихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, инструктор-методист. Список лиц, имеющих право работать с личным делом учащихся утверждается директором Учреждения. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

10.2.Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки.

10.3.При переводе в другое учебное заведение родителю (законному представителю) выдается справка об обучении или периоде обучения, подтверждающей выполнение дополнительной общеобразовательной программы за соответствующий период.

Инструкция по ведению личных дел учащихся

1. Личное дело учащегося - это документ установленного образца.
2. При зачислении учащихся в спортивную школу в личном деле обозначаются дата и номер приказа.
3. В личном деле учащегося должны содержаться следующие документы:
 - а) заявление о приеме в спортивную школу на имя директора.
 - б) анкета.
 - в) 2 – фотографии (3х4).
 - г) копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта.
 - д) копия медицинского полиса.
 - е) справка о состоянии здоровья.
 - ж) договор о сотрудничестве.
4. Тренер-преподаватель оформляет личную карточку спортсмена на каждого учащегося.
5. В личной карточке выставляются результаты физического развития по этапам обучения.
6. Заполняется графа «о переводе на следующий этап подготовки и выпуске из спортивной школы» (дата и номер приказа) и заверяется печатью школы, участие в соревнованиях.
7. Тренер-преподаватель оформляет учетную карточку учащегося с обязательным заполнением всех данных об учащемся.
8. Тренер-преподаватель раскладывает личные дела в алфавитном порядке в соответствии со списком группы и сдает в кабинет заместителя директора по учебно-спортивной работе.
9. Личные дела учащихся хранятся в школе в течение 5 лет после окончания.

Приложение № 2

СПИСОК

учащихся отделения _____ год обучения _____
 на 20__ 20__ учебный год
 Тренер-преподаватель _____

№	Ф.И.О. учащегося	Дата рождения	Место учебы, разряд	Домашний адрес	Паспортные данные	Данные родителей
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Дата _____ Тренер-преподаватель _____ подпись

Директору
МБУДО СШ по ЗВС г. Белгорода

Ф.И.О. (родителей, законных представителей), проживающих по адресу

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. (при наличии), дата и место рождения)

в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа по зимним видам спорта» на обучение по дополнительной образовательной программе

к тренеру-преподавателю _____

Ф.И.О. тренера-преподавателя

К заявлению прилагаю:

1. Медицинскую справку, подтверждающую отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы.
2. Копию свидетельства о рождении (паспорта) поступающего.
3. Фоторграфию поступающего (в количестве 2 шт. в формате 3x4).
4. Копия СНИЛС,
5. Копия полиса ОМС.
6. Копию документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства.

Даю согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Уставом, правилами внутреннего распорядка, дополнительной общеобразовательной программой ознакомлен (а).

Подпись _____

(Подпись родителей (законных представителей) или лиц их заменяющих)

На обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, с целью учета поступающего на обучение согласен(а):

Подпись _____

(Подпись родителей (законных представителей) или лиц их заменяющих)

Срок действия настоящего согласия определен на период обучения моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка) в МБУДО СШ по ЗВС.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

(Подпись родителей (законных представителей) или лиц их заменяющих)

Место фото

АНКЕТА

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

Школа _____ Класс _____

Ф.И.О. (мать) _____

Место работы, должность, тел. _____

Ф.И.О. (отец) _____

Место работы, должность, тел. _____

Адрес проживания _____

_____ контакт. тел. _____

Сведения о гражданстве (при наличии) _____

Против занятий ребенка (фигурным катанием на коньках, хоккеем с шайбой)
не возражаю _____. (Вид спорта подчеркнуть)

ДОГОВОР

о сотрудничестве между муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Спортивная школа по зимним видам спорта» г. Белгорода
и родителями (законными представителями) обучающегося.

г.Белгород

« _____ » _____ 20____ года

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа по зимним видам спорта» г.Белгорода, именуемая в дальнейшем «Учреждение», в лице директора **Потехина Сергея Дмитриевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны и родителями (законными представителями), именуемые в дальнейшем «Родители» обучающегося

мать _____
(ФИО)

отец _____
(ФИО)

обучающийся _____
(ФИО обучающегося, год рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий Договор разграничивает права и обязанности Учреждения и Родителей как участников образовательного процесса в области физического воспитания и обучения обучающихся, охраны и укрепления его здоровья, обеспечения физического и интеллектуального развития, в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ спортивной подготовки в системе дополнительного образования.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в учебную группу: _____ на отделение по _____ на основании заявления одного из родителей (законных представителей), устава «Учреждения», в соответствии с регламентом комплектования, возрастом обучающегося и выполнением контрольно-переводных нормативов или вступительных испытаний (тестов), медицинских документов (настоящего договора).

2.1.2. Ознакомить Родителей (законных представителей) с Уставом, Правилами внутреннего распорядка Учреждения, наличием лицензии и другими локальными актами спортивной школы, обеспечивающими организацию образовательного процесса.

2.1.3. Осуществлять обучение и воспитание в интересах личности, общества; обеспечить создание благоприятных условий разностороннего развития личности, возможности удовлетворять потребности обучающихся в самообразовании, применять формы, методы и средства организации образовательного процесса согласно возрастным и психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающегося.

2.1.4. Уважать права и достоинство обучающегося и его родителей.

2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных прав санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.6. Гарантировать освоение знаний в рамках обязательных государственных общеобразовательных программ дополнительного образования детей на бесплатной основе с учетом избранного вида спорта.

2.1.7. Организовать различные формы педагогической поддержки для оказания помощи обучающемуся не усвоившему программу.

2.1.8. Предоставлять возможность получения доступной информации и материалов для тренировочной работы и дополнительного образования по выбранному виду спорта.

2.1.9. Предоставлять родителям (законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, со спортивными результатами и достижениями обучающегося.

2.1.10. Проводить занятия в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами по видам спорта, утвержденным расписанием, а также с учетом гигиенических требований к режимам тренировочной максимальной нагрузке для детей школьного возраста в организованных формах обучения.

2.1.11. Предоставлять возможность обучающимся принимать участие в мероприятиях, проводимых Учреждением.

2.1.12. Учреждение гарантирует качество оказываемых услуг.

2.1.13. Сохранять место в Учреждении за обучающимся в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия родителей по уважительной причине на основании письменного заявления на неопределенный срок.

2.1.14. Осуществлять дальнейший перевод обучающегося в следующую тренировочную группу согласно регламента комплектования и по результатам выполнения классификационных требований, контрольно-переводных нормативов.

2.2. Родители (законные представители) обязуются:

2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка Учреждения, другие локальные акты спортивной школы, а также настоящий договор.

2.2.2. Взаимодействовать с администрацией Учреждения по всем направлениям воспитания и обучения обучающегося.

2.2.3. Отслеживать неукоснительное выполнение обучающимися всех требования образовательного процесса.

2.2.4. Создавать благоприятные условия для развития и совершенствования физических способностей и самообразования обучающегося.

2.2.5. Контролировать обучение ребенка, обеспечить своевременную явку обучающегося на занятия.

2.2.6. Обеспечивать ребенка необходимыми гигиеническими средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе аккуратно одетым соответственно по погоде, снабжать соответствующей спортивной формой, спортивным инвентарем и т. д.

2.2.7. Своевременно информировать тренера-преподавателя Учреждения о болезни обучающегося или о другой причине его отсутствия на занятиях, подтверждая причину отсутствия справкой из медицинского учреждения.

2.2.8. Нести материальную ответственность за ущерб, причиненный Учреждению по вине обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

2.2.9. Посещать учебные занятия только с разрешения тренера-преподавателя и директора Учреждения и посещать родительские собрания, в т.ч., общешкольные.

2.2.10. Своевременно предоставлять в Учреждение всю необходимую информацию об обучающемся, об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.11. Не допускать неправомерного вмешательства в работу преподавателей по вопросам, которые по своему характеру входят в круг профессиональных обязанностей тренера-преподавателя, физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно всех участников тренировочного процесса Учреждения.

2.3. Учреждение имеет право:

2.3.1. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников Учреждения.

2.3.2. Определять программу развития образовательного учреждения, содержание, формы и методы образовательной деятельности, корректировать учебный план по культивируемым видам спорта.

2.3.3. Устанавливать режим работы Учреждения (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.), проводить индивидуальную подготовку с перспективными обучающимися в рамках учебного времени в соответствии с Уставом.

2.1.4. Объединять группы в случае необходимости в период каникул и учебно-тренировочных сборов, соблюдая правила охраны труда и техники безопасности при проведении тренировочных занятий

2.3.5. Поощрять обучающегося или применять меры взыскания в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

2.1.6. Предоставлять дополнительные платные образовательные услуги по желанию родителей по Договору об оказании дополнительных платных образовательных услуг.

2.3.7.В одностороннем порядке расторгнуть с родителями при систематическом невыполнении обучающимися или Родителями своих обязанностей, уведомив их о расторжении договора за тридцать календарных дней.

2.4.Родители (законные представители) имеют право:

2.4.1.Подать заявление на прием детей в Учреждение на отделение хоккея с шайбой и фигурного катания на коньках (одиночное).

2.4.2.Знакомиться с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

2.4.3.Нести всю полноту ответственности вместе с обучающимися за все нарушения Устава, Правил внутреннего распорядка, требований образовательного процесса.

2.4.4.Высказывать свое мнение, вносить свои предложения по улучшению работы с обучающимися.

2.4.5.На ознакомление с ходом содержания образовательного процесса.

2.4.6.Совместно с ребенком выбирать культивируемый вид спорта при наличии условий в Учреждении.

2.4.7.Получать квалифицированную помощь по проблемам воспитания, развития и обучения детей.

2.4.8.Не препятствовать медицинскому обследованию обучающегося, согласно графика прохождения, утвержденного директором Учреждения.

2.4.9. Защищать права и достоинство своего ребенка от всех форм физического и психического насилия, небрежного, грубого отношения к нему в установленными законом способами.

2.4.10.Защищать социальные права и интересы ребенка.

2.4.11.Присутствовать на занятиях с обучающимся при условии предварительной договоренности или по приглашению.

2.4.12.Вносить предложения по оказанию безвозмездных добровольных пожертвований для конкретных целей: приобретение спортивного инвентаря и оборудования, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, организация выездов на соревнования различного ранга, и др. (оказывать безвозмездную благотворительную помощь).

2.4.13.Участвовать в деятельности органов самоуправления Учреждения.

2.4.14.Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив письменно Учреждение за тридцать календарных дней.

3. Ответственность сторон.

3.1.Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.

4. Особые условия договора:

4.1.Дополнительным источником финансирования Учреждения являются добровольные пожертвования и взносы по желанию родителей.

4.2.Договор действует с момента его подписания, может быть дополнен по соглашению сторон. Дополнения к договору оформляются в форме дополнительного соглашения (п.6.4) и приложений.

5. Условия изменения и расторжения договора.

5.1.Договор может быть расторгнут по инициативе родителей в следующих случаях:

- досрочно при систематическом невыполнении родителем своих обязательств;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего его дальнейшему пребыванию на отделении по выбранному виду спорта;
- в связи с изменением места жительства и других семейных обстоятельств;
- по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода для продолжения освоения общеобразовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

5.2.Договор может быть расторгнут по инициативе Учреждения в следующих случаях:

- за неосвоение программы учебного года. В том случае Договор расторгается в конце учебного года, после сдачи контрольных нормативов;
- за совершение противоправных действий обучающимися. По этому основанию учащийся исключается из Учреждения при совершении им действий, которые согласно УК РФ

квалифицируются как уголовные преступления, как административные нарушения, в том числе причинение материального ущерба Учреждению;

- **досрочно по следующим основаниям:**

- в случае применения к учащемуся, отчисления как меры дисциплинарного взыскания за неоднократное неисполнение или нарушение Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) обучающегося и Учреждения, медицинским противопоказаниям (медицинское заключение врача), систематическими пропусками (более 40% тренировочных занятий в месяц), и в случае ликвидации Учреждения.

5.3. Отчисление учащегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование Учреждения.

5.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением учащегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.5. В связи с получением образования (завершение обучения).

5.6. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон с учетом рекомендации педагогического совета.

5.7. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного учащегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.8. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении обучающегося. Если с учащимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта Учреждения об отчислении учащегося. Права и обязанности учащегося, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

6. Работа с персональными данными.

6.1. Учреждение в своей деятельности, руководствуясь действующим законодательством, ведет обработку персональных данных обучающегося, включая получение, систематизацию, накопление, обобщение, обезличивание, хранение, обновление и изменение, использование, передачу, уничтожение, с использованием как автоматизированной информационной системы, так и бумажных носителей.

6.2. Учреждение вправе передавать персональные данные третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга тренировочного процесса, организационной и финансово-экономической деятельности и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

6.3. Перечень персональных данных передаваемых Учреждению на обработку: Фамилия, имя, отчество; Дата рождения; Место рождения; Пол; Сведения о месте регистрации и/или проживания; Сведения о ближайших родственниках; Сведения о месте работы; Контактная информация (телефон).

6.4. Родители (законные представители) могут отозвать свое согласие на обработку своих персональных данных путем составления соответствующего письменного заявления.

7. Срок действия договора.

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

7.2. В случае, если ни одна из сторон не заявляет о расторжении Договора, Договор пролонгируется ежегодно, вплоть до выпуска ребенка из Учреждения.

7.3. Договор может быть изменен, дополнен по соглашению Сторон.

7.4. Вносимые изменения и дополнения в условия договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

7.5. Договор может быть расторгнут по окончании срока действия по взаимному соглашению сторон, а также в любой другой срок по инициативе одной из сторон в случае нарушения другой стороной (частично или полностью) своих обязательств.

7.6. Договор подписывается в двух экземплярах: 1-й хранится в личном деле обучающегося, 2-й у родителей (законных представителей).

7. Реквизиты и подписи сторон.

МБУДО СШ по ЗВС:
Адрес: 308033 г. Белгород,
ул. Корочанская, 39и
Тел.факс (4722) 24-85-60, 54-27-69
ИНН: 3123103629 КПП: 312301001
ОГРН: 1043108001298
р/с 03234643147010002600 Отделение
Белгород/УФК, по Белгородской области
г. Белгород
БИК: 011403102
МБУДО СШ по ЗВС
л/с 20871035342

Директор _____ С.Д. Потехин
М.П.

Родители (законные представители)
Ф.И.О: Мать _____
Отец _____
Паспорт _____
Выдан _____
Адрес регистрации: _____
Адрес проживания _____
Место работы _____
Конт. Телефон: дом _____
сот. _____
С Уставом Учреждения и лицензией
ознакомлен (а):.
Подписи: мать _____
Отец _____

Приложение № 1

Разрешение на использование видео и фото ребенка.

Мы, _____ предоставляем полное право публиковать фотографии и видео нашего ребенка _____ на которых он (она) изображен (а), полностью или и фрагментарно. А, также, предоставляем полное и абсолютное право, использовать фотографии и видео с его (ее) изображением для оформления на официальном сайте Учреждения и других педагогических целях, не противоречащих действующему законодательству.

Мы, подтверждаем, что не будем оспаривать авторские и имущественные права на эти фотографии и видео.

Настоящим удостоверяем, что являемся родителями ребенка и имеем полное право заключить настоящее соглашение. Подтверждаем, что полностью ознакомлены с вышеупомянутым разрешением.

Дата _____

Подписи: Мать _____
Отец _____