

СОГЛАСОВАНО:

Тренерским советом

ГБУ МО «СШОР по игровым видам спорта»

Протокол № 1 от 03.09.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ МО «СШОР
по игровым видам спорта»

И.В.Сидорок

(приказ от 07.09.20 № 211)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел спортсменов
государственного бюджетного учреждения Московской области «Спортивная школа
олимпийского резерва по игровым видам спорта»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; с частью 3 статьи 34.1 Федерального закона от 04 декабря 2007 г. № 329 – ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (в редакции от 31.07.2020г.), другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы спортивной подготовки в Российской Федерации, Уставом Школы, Положением «О порядке приема, перевода, отчисления и восстановления лиц, проходящих спортивную подготовку в государственном бюджетном учреждении Московской области «Спортивная школа олимпийского резерва по игровым видам спорта» другими локальными актами Школы и определяет порядок ведения личных дел спортсменов государственного бюджетного учреждения Московской области «Спортивная школа олимпийского резерва по игровым видам спорта» (далее Учреждение).

1.2. Ведение и сохранность личных дел спортсменов Учреждения возлагается на инструкторов-методистов и тренеров Учреждения.

1.3. Личное дело оформляется на каждого спортсмена с момента его зачисления в Учреждение и ведется до его выпуска или отчисления.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СПОРТСМЕНОВ

2.1. Личные дела спортсменов формируются по группам в алфавитном порядке и хранятся в Учреждении в отдельной папке тренера.

2.2. При формировании личных дел спортсменов необходимы следующие документы:

- заявление поступающего по форме, достигшего возраста 14 лет или одного из родителей несовершеннолетнего (законного представителя) о приеме в Учреждение;
- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки;
- фотография поступающего 3x4;
- копия медицинского полиса;

- копия СНИЛС поступающего;
- выполнение спортивных разрядов (копия приказа, квалификационная книжка при наличии);
- опросник (психологическое тестирование поступающего).

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. При оформлении личных дел спортсменов на каждого тренер Учреждения заводится папка. В папке находятся списки спортсменов, сформированные по группам и алфавиту, приказы, расписание занятий, личные карточки и личные документы спортсмена.

3.2. Запрещается разглашать персональные данные спортсменов Учреждения, содержащиеся в личном деле.

3.3. Медицинское заключение врача о состоянии здоровья обновляется через каждые шесть месяцев.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ И КОНТРОЛЬ

4.1. Личные дела спортсменов хранятся в Учреждении у инструкторов-методистов.

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора и старшим инструктором-методистом.

4.3. Проверка личных дел, спортсменов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не реже 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.4. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел, спортсменов;

4.5. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит список с указанием ФИО тренера, замечаний. Итоговый список заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. тренера, группа, замечания.

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

4. ВЫДАЧА И ПРИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СПОРТСМЕНОВ

4.1. При отчислении или переводе спортсмена из Учреждения, лицо, ответственное лицо Учреждения, выдает выписку из приказа об отчислении спортсмена и квалификационную книжку родителям (законным представителям) или спортсмену на руки.

4.2. Личное дело отчисленного спортсмена, хранится в Учреждении не более двух лет.