

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ДЕЛЬФИН»

СОГЛАСОВАНО
тренерским советом
МБУ СП "СШ "Дельфин"
протокол № 3
от "18" 12 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ СП "СШ "Дельфин"
Т.В. Сальдюн

Приказ № 19/1
от "22" 12 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании и хранении личных дел спортсменов, проходящих спортивную подготовку в МБУ СП «Спортивная школа «Дельфин»

г. Бийск 2020г

I Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел спортсменов, проходящих спортивную подготовку разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами занимающихся муниципального бюджетного учреждения спортивной подготовки «Спортивная школа «Дельфин» (далее - учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора учреждения и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.4. Личное дело является документом спортсмена и ведение его обязательно.

II Порядок оформления личных дел при поступлении

2.1. Личные дела спортсменов оформляются тренером на основании представленных документов:

- заявление законных представителей несовершеннолетнего;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программ спортивной подготовки по избранному виду спорта;
- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда (при наличии).
- согласие на обработку персональных данных;

В личном деле спортсмена при необходимости хранятся копии:

- ИНН;
- СНИЛС;
- страховой полис;
- справка с места обучения.

2.2 Личное дело спортсмена ведется на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки.

2.3. При отчислении (выбытии) спортсмена из учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления спортсмена или законного представителя несовершеннолетнего спортсмена.

2.4. По окончании прохождения спортивной подготовки личное дело спортсмена хранится в архиве учреждения в течение одного года.

III Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела занимающихся ведут тренеры. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

3.2. В личное дело заносятся общие сведения о занимающемся: ФИО, дата рождения, домашний адрес, телефон, данные о родителях (ФИО, место работы, телефоны), дата поступления в учреждение, место основной учебы.

3.3. Общие сведения о спортсмене корректируются тренером по мере изменения данных.

3.4. По окончании тренировочного года в личное дело заносится: данные о переводе на следующий год обучения (оставлен на повторный год обучения, окончил), выполнение спортивных разрядов.

IV Порядок хранения и выдачи личных дел

4.1. Личные дела спортсменов хранятся в администрации школы в строго отведённом месте. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список занимающихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется инструктором-методистом, курирующим данное направление работы.

4.3. Выдача копии личного дела производится только родителям (законным представителям). При выбытии спортсмена из учреждения копия личного дела выдается на основании письменного заявления законным представителям.

V Контроль состояния личных дел спортсменов

5.1. Проверка личных дел осуществляется не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел спортсменов.

5.3. По итогам проверки специалист, осуществляющий проверку, готовит справку в виде таблицы с указанием ФИО тренера, группы, замечаний.

5.4. Итоговая справка предоставляется директору учреждения.

5.5. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

5.5.1. При наличии замечаний тренер обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел спортсменов и исправить замечания.

5.5.2. За систематические грубые нарушения ведения личных дел спортсменов директор вправе объявить замечание или выговор.

Директору
МБУ СП "СШ "Дельфин"
Т.В. Сальдюн

от _____

(ФИО родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное учреждение спортивной подготовки "Спортивная школа "Дельфин" моего ребенка

(Фамилия. имя., отчество)

Основные сведения:

дата рождения _____,

Проживающего(ую) по адресу: _____

Моб. телефон _____

Школа _____ класс _____

Сведения о родителях:

Мать:

ФИО _____

Место работы _____

Телефон _____

Отец:

ФИО _____

Место работы _____

Телефон _____

Дата _____

(подпись)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ДЕЛЬФИН»**

Степана Разина ул. 17/1 , г. Бийск, Алтайский край , 659311 тел. (3854) 43-04-80; 43-04-79.,

адрес электронной почты: ckdelfin@mail.ru

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)

серия, номер _____ выдан _____

_____ /
(кем и когда выдан)

проживающий(ая): _____

своей волей и в своем интересе даю МБУ СП «СШ «Дельфин» согласие на участие моего ребенка (опекаемого) в мероприятиях (физкультурно-спортивные соревнования, фестивали, выставки, олимпиады, конкурсы и т.д.), и при этом:

1. Я принимаю на себя ответственность за поведение моего ребенка (опекаемого) в ходе проведения мероприятий и возможность возникновения, вследствие этого поведения, последствий, которые могут отразиться на его физическом и эмоциональном состоянии, и не имею права требовать какой-либо компенсации за нанесение ущерба от организаторов мероприятий.

2. Я обязуюсь, что я и мой ребенок (опекаемый) будем следовать всем требованиям организаторов мероприятий, связанным с вопросами безопасности.

3. Я самостоятельно несу ответственность за личное имущество, оставленное на месте проведения мероприятий, и в случае его утери не имею права требовать компенсации от организаторов мероприятий.

4. В случае необходимости я готов(а) воспользоваться медицинской помощью, предоставленной мне и/или моему ребенку (опекаемому) организаторами мероприятий.

5. Я согласен с тем, что участие моего ребенка (опекаемого) и интервью с ним и/или со мной может быть записано и показано в средствах массовой информации, а также записано и показано в целях рекламы без ограничений по времени и формату; я отказываюсь от компенсации в отношении этих материалов.

_____/ /
(подпись) (ФИО родителя/законного
представителя)

« ____ » _____ 20__ г.