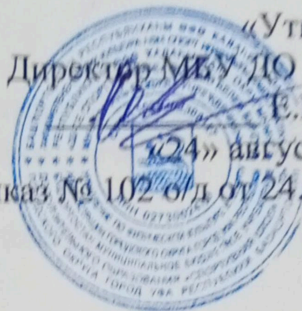


«Утверждаю»
Директор МБУ ДО СШ № 22
Е.В.Охлюев
«24» августа 2023 г.
Приказ № 102 о/д от 24.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о личных делах спортсменов
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа № 22» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1. Положение о личных делах спортсменов Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа № 22» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», уставом Учреждения, Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 г. №57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»; Уставом Учреждения; Локальными нормативными актами учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет механизм формирования, хранения личных дел занимающихся в группах СО и лиц, проходящих спортивную подготовку, (далее - спортсмены) алгоритм действия администрации, тренера и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использования информации о них.

1.3. Личное дело является совокупностью документов, содержащих различные данные о спортсмене.

2. Порядок оформления личных дел

2.1. Личное дело спортсмена является обязательным документом, которое оформляется на каждого спортсмена с момента поступления в Учреждение и ведётся до окончания обучения, прохождения спортивной подготовки в Учреждении.

2.2. Личное дело спортсмена оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Личные дела спортсменов, зачисленных на различные этапы спортивной подготовки по виду спорта, формируются по группам (этапам) обучения - в отдельную папку, за ведение которых несет ответственность их тренер.

2.4. Количество файлов в каждой папке должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы тренера.

2.5. Список спортсменов в группе может меняться в начале каждого

тренировочного года.

2.6. Сформированные личные дела спортсменов тренеры передают инструктору-методисту физкультурно-спортивной организации или заместителю директора по спортивной работе в срок до 30 сентября текущего года.

2.7. Категорически запрещается допускать спортсменов к работе с личными делами.

3. Содержание личных дел спортсменов

- 3.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в Учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
 - 2 фотографии размером 3х4 см.;
 - копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего в Учреждение;
 - СНИЛС;
 - ИНН;
 - полис обязательного медицинского страхования;
 - документ об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) поступающего или совершеннолетнего поступающего;
 - копия приказа о выполнении спортивного разряда (при наличии при поступлении переводом из другой организации спортивной подготовки).

При переводе спортсмена с одной программы на другую, личное дело дополняется заявлением родителей (законных представителей) о переводе.

3.2. В сформированной папке личных дел на группу в обязательном порядке должны присутствовать протоколы прохождения процедуры индивидуального отбора спортсменами (если того требует программа).

4. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

4.1. Личные дела спортсменов хранятся в папке тренера в кабинете заместителя директора Учреждения (в строго отведенном месте).

4.2. Контроль за ведением личных дел спортсменов осуществляет заместитель директора и инструкторы-методисты Учреждения.

4.3. Для контроля за соответствием информации в журналах учета работы и личных делах ежемесячно проводятся сверки данных:

- соответствие количества;
- соответствие списочного состава.

4.4. По итогам сверки заместитель готовит статистическую справку с указанием замечаний.

4.5. При наличии замечаний тренер ставится на индивидуальный контроль заместителя директора, тренер обязан предоставить объяснительные о

причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел спортсменов и исправлении замечаний.

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

5. Порядок хранения личных дел спортсменов при завершении спортивной подготовки

5.1. При выбытии спортсмена из Учреждения личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей. Личные дела спортсменов, окончивших Учреждение или выбывших по иным причинам тренер передает в архив. Личное дело спортсмена хранится в архиве Учреждения 3 года.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения.

6.2. Срок действия настоящего Положения бессрочно, до замены новым.