

Принято:
на тренерском совете:
протокол № 1 от 26.02.2019г

Утверждаю:
Директор МКУ «Спортивная школа» с. Визинга
/С.Н. Турышева/



Приказ № 19-ог от 28.02.2019г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ОФОРМЛЕНИИ ЛИЧНОГО ДЕЛА СПОРТСМЕНА
в муниципальном казенном учреждении
«Спортивная школа» с. Визинга
(МКУ «Спортивная школа» с. Визинга)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 8 ст. 22 Федерального Закона от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ, с внесенными изменениями от 22.11.2016 г. № 396-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» в части регулирования спорта высших достижений и профессионального спорта, Положения о Единой всероссийской спортивной классификации (далее ЕВСК), утвержденного приказом Министерства спорта России от 20.02.2017 г. № 108, с внесенными изменениями, и регламентирует содержание и порядок присвоения юношеских спортивных разрядов по итогам выступления на официальных соревнованиях.

1.2. Личное дело спортсмена является документом спортсмена и ведение его обязательно для каждого спортсмена Учреждения.

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

1.3. При выбытии, отчислении или переводе спортсмена из Учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, достигшим 14-летнего возраста. По окончании периода обучения по спортивным программам личное дело хранится в Учреждении 3 (три) года.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле спортсмена, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА СПОРТСМЕНА

2.1. Личные дела спортсменов ведутся тренерами. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

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

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

2.3. При формировании личных дел спортсменов необходимы следующие документы:

- титульный лист;
- заявление родителей (законных представителей) или лиц, достигших 14-летнего возраста о приеме в Учреждение;
- учетная карточка спортсмена (Приложение 1);
- медицинская справка о состоянии здоровья, подтверждающая отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программ спортивной подготовки;

- медицинская справка о допуске к занятиям физической культурой и спортом (по итогам прохождения **ежегодного** медицинского обследования);
- 2 фотографии спортсмена размером 3x4 см (для спортсменов тренировочных групп);
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта);
- по необходимости хранятся: копия медицинского полиса, копия ИНН, копия СНИЛС;
- согласие спортсмена, достигшего 14-летнего возраста, или родителей (законных представителей) спортсмена на обработку персональных данных;
- копии приказов о присвоении юношеских спортивных разрядов.

При присвоении спортсмену спортивного разряда на титульном листе его личного дела может ставиться отметка о выдаче нагрудного значка соответствующего спортивного разряда.

2.4. Папка группы формируется в начале тренировочного года по итогам утверждения спортивных групп приказом директора Учреждения.

В состав папки входят:

- список спортивной группы в алфавитном порядке, утвержденный приказом директора Учреждения;
- личное дело спортсмена.

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

2.6. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора Учреждения.

2.7. Проверка личных дел спортсменов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель контроля – правильность оформления личных дел спортсменов.

2.8. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО тренера, с замечаниями и предложениями. При наличии замечаний тренер обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел спортсменов и приступить к исправлению замечаний.

2.9. За систематические нарушения ведения личных дел директор Учреждения вправе объявить замечание или выговор.

Ознакомлены:

Учетная карточка спортсмена

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Дата рождения _____
 Вид спорта _____
 Паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ № _____ кем и когда выдан (о) _____
 Место учебы _____
 Домашний адрес _____
 Телефон _____
 ФИО тренера _____

Отметки о движении

Спортивный сезон	Отметка о зачислении и переводе на следующий спорт. сезон	№ и дата приказа	
	Зачислен в _____ группу	Приказ от _____	№ _____

Выполнение разрядных норм

Спортивный разряд, звание	Кем присвоен (о)	Дата присвоения	№ приказа, распоряжения
3 юношеский спортивный разряд			
2 юношеский спортивный разряд			
1 юношеский спортивный разряд			
III спортивный разряд			
II спортивный разряд			
I спортивный разряд			
КМС			

