

Муниципальное бюджетное учреждение  
спортивной подготовки  
«Спортивная школа «Рубцовск»

Принято решением  
тренингового совета  
Протокол № 1  
от «31» 08 2018 г.

Утверждаю:  
Директор МБУ СП «СШ «Рубцовск»  
И.М.Суханов  
приказ № 04 от «07»  
09 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЗАНИМАЮЩИХСЯ**

1. Личное дело занимающегося ведётся на протяжении прохождения всей программы спортивной подготовки по виду спорта в МБУ СП «СШ «Рубцовск»:

- при занятии в тренировочных группах ведётся полное личное дело;
- при занятии в группах начальной подготовки на каждого занимающегося хранятся сокращённое личное дело (заявление родителей (законных представителей) о поступлении в школу, согласие родителей (законных представителей) на обработку и использование персональных данных и медицинская справка).

2. При выбытии обучающегося из МБУ СП «СШ «Рубцовск» личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителя (законного представителя). По окончании МБУ СП «СШ «Рубцовск» личное дело занимающегося хранится в архиве школы 3 года.

3. Личные дела занимающихся ведутся тренерами. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно, шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

4. В личное дело занимающегося заносятся:

- общие сведения о занимающемся (Ф.И.О., дата рождения, домашний адрес, телефон, данные о родителях (Ф.И.О., место работы, телефоны), дата поступления в МБУ СП «СШ «Рубцовск», место основной учёбы, телефон школы, присвоенный разряд, дата окончания);

- индивидуальная карта спортсмена;
- заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу;
- справка о состоянии здоровья;
- данные о личных достижениях за каждый год;
- выполнение спортивных разрядов;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку и использование персональных данных

- по необходимости хранятся: копии свидетельства о рождении, копия паспорта, копия медицинского полиса, копия ИНН, копия СНИЛС.

5. Общие сведения о занимающихся корректируются тренером по мере изменения данных и 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.

6. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по спортивной подготовке и директором учреждения.

7. Проверка личных дел занимающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

8. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел занимающихся.

9. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. тренера, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. тренера, группа, замечания.

10. Итоговая справка предоставляется директору учреждения.

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

12. При наличии замечаний тренер ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по СП, тренер обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел занимающихся и исправлении замечаний.

13. За систематические грубые нарушения личных дел занимающихся директор вправе объявить замечание или выговор.