

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на заседании
тренерского совета протокол
19.04.2019 № 7

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУ «СШ «Ледокол» ЗМР РТ



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЛЕДОКОЛ» ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ЗАНИМАЮЩИХСЯ В МАУ «СШ «ЛЕДОКОЛ»
ЗМР РТ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами занимающихся МАУ «СШ «Ледокол» и определяет порядок действия всех категорий работников школы, участвующих в работе вышеназванной документации.

1.2. Личное дело занимающегося ведется на протяжении всего периода обучения, прохождения спортивной подготовки.

1.3. При отчислении занимающегося из учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя) или лицам, достигшим 14 летнего возраста.

1.4. По окончании обучения, прохождения спортивной подготовки личное дело занимающегося храниться в архиве школы 3 года.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ.

2.1. Личные дела оформляются заместителем директора по УВР на всех занимающихся при поступлении в МАУ «СШ «Ледокол» на основании следующих документов, предоставляемых тренером:

- личного заявления одного из родителей (законного представителя) ребёнка, не достигшего 14 лет, на имя директора учреждения о приёме в учреждение, или личное заявление поступающего старше 14 лет (Приложение 1);
- копии свидетельства о рождении (паспорта) поступающего;
- медицинской справки об отсутствии противопоказаний для занятий избранным видом спорта;
- заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение 2)

2.2. В личном деле занимающегося при необходимости хранятся копии:

- медицинского полюса
- ИНН,
- СНИЛС

2.3. Личные дела хранятся в отделении по виду спорта в папке тренера с приложением копии утвержденного списка группы.

2.4. Контроль состояния личных дел осуществляется начальником отделения и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Проверка личных дел занимающихся осуществляется по плану внутри школьного контроля. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели контроля - правильность оформления личных дел занимающихся.

По итогам проверки готовится справка с указанием ФИО тренера с замечаниями и предложениями.

Итоговая справка предоставляется директору школы.

2.5. За систематические грубые нарушения ведения личных дел занимающихся директор учреждения вправе объявить замечание или выговор тренеру.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ЗАНИМАЮЩИХСЯ

3.1. Заместитель директора по УВР проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Фотографии занимающегося приклеиваются: одна – на заявление поступающего, вторая - на личную карту занимающегося.

Вновь прибывшие занимающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

3.3. По прохождению первого года обучения, спортивной подготовки тренер вносит в личную карту занимающегося необходимые сведения.

3.4. Записи в личной карте занимающегося необходимо вести четко, аккуратно, шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

3.5. Общие сведения о занимающемся корректируются тренером по мере изменения данных.

3.6. В течение года в личные дела занимающихся добавляются новые документы, такие как:

- заявления занимающихся и родителей (законных представителей) о переводе на другую программу, о переводе к другому тренеру и пр.

3.7. Сведения о спортивных достижениях, итоговой и промежуточной аттестации занимающегося и пр. вносятся в личную карту по окончании учебного года (тренировочного сезона).

3.8. На все документы, которые находятся в личном деле занимающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.