

Принято на заседании тренерского  
совета

Протокол № 4 от 22.05.2019



УТВЕРЖДЕНО

Директор

А.Н. Красильников

Приказ № 115-ОД от 29.05.2019

## **Положение о ведении и проверке личных дел занимающихся Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами занимающихся Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа (далее – СШОР) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 № 329 ФЗ (действующая редакция);
- Приказом Министерства спорта РФ от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении порядка приёма лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;
- Приказом Министерства спорта РФ от 27.12.2013 № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;
- Постановлением Правительства Свердловской области «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные в Свердловской области или муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, и осуществляющих спортивную подготовку» от 12.09.2013 № 1106-ПП;
- Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта (далее – ФССП);
- Уставом СШОР утверждённым распоряжением администрации Асбестовского городского округа 23.11.2018 № 754-РА;
- другими законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы спортивной подготовки.

### **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в СШОР и проверка личных дел занимающихся**

✓ 2.1. Личное дело занимающегося (спортсмена) ведётся на протяжении всего тренировочного периода в СШОР, на каждого занимающегося хранятся в личном деле следующие документы (приложение 2):

- заявление родителей (законных представителей) установленного образца о поступлении в СШОР и согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных своих и ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- договор с родителями (законными представителями);
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская справка.

2.2. При выбытии занимающегося из СШОР личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям). По окончании СШОР личное дело занимающегося хранится в архиве СШОР 3 года.

2.3. В личное дело занимающегося заносятся:

- список группы (**приложение 3**);
- договор с родителями (законными представителями) (**приложение 1**);
- копии свидетельства о рождении;
- заявление родителей (законных представителей) о приёме в СШОР и оформленное согласие родителей на обработку персональных данных своих и ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**Приложение 4**);
- справка о состоянии здоровья;
- по необходимости хранятся: копия паспорта, копия медицинского полиса, копия ИНН, копия СНИЛС.

При желании родители могут представить и другие документы.

✓ 2.4. Общие сведения об обучающихся 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 (спортсменов) с указанием фамилии, имени и отчества в алфавитном порядке в печатном виде, дата рождения, дата зачисления в спортивную школу, адрес проживания и ФИО тренера (**Приложение 3**). Список меняется по мере необходимости. Личные дела занимающихся находятся в методическом кабинете инструктора-методиста физкультурно-спортивных организаций.

✓ 2.5. Контроль состояния личных дел осуществляется инструкторами-методистами физкультурно-спортивных организаций на основании приказа руководителя СШОР.

✓ 2.6. Проверка личных дел занимающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля 1 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

✓ 2.8. По итогам проверки, лицо, осуществляющее проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. тренера, замечаний, выводов и рекомендаций.

Итоговая справка (**Приложение 5**) заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. тренера, группа, количество баллов, средний балл за все личные дела.

Баллы определяются следующим образом:

«3» балла — по данному параметру во всех личных делах (100%) соответствие правилам ведения личных дел.

«2» балла – по данному параметру в более 75% личных дел занимающихся соответствие правилам ведения личных дел.

«1» балл - по данному параметру в более 50% личных дел занимающихся соответствие правилам ведения личных дел.

0 баллов – по данному параметру в менее 50% личных дел занимающихся соответствие правилам ведения личных дел.

2.11. Итоговая справка, с указанием баллов, предоставляется директору школы.

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

✓ 2.13. При наличии замечаний тренер ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по спортивной подготовке. Тренер обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения по ведению личных дел занимающихся и исправлении замечаний.

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

### **3. Порядок работы с личными делами занимающимися**

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

3.2. Заявление заполняется родителями (законными представителями) собственноручно с указанием анкетных данных, с обязательным медицинским заключением.

3.3. В папку личных дел тренер вкладывает список группы с указанием фамилии, имени и отчества, даты рождения, даты зачисления, домашнего адреса. Список меняется ежегодно. Если занимающийся выбыл в течение календарного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер и дата приказа.

3.4. Общие сведения о занимающихся корректируются тренером по мере изменения данных.

### **4. Порядок выдачи личных дел занимающихся при выбытии из спортивной школы**

4.1. Личное дело занимающегося выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

4.2. Выдача личного дела родителям занимающегося производится заместителем директора по спортивной работе при наличии приказа «О выбытии».

**ДОГОВОР С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)**

г. Асбест

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва» Асбестовского городского округа, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Красильникова Александра Николаевича, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

ФИО мать, отец, опекун, попечитель – «Представитель», действующий в интересах \_\_\_\_\_,

ФИО несовершеннолетнего, в дальнейшем «Спортсмен», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. «Учреждение» обязуется осуществлять подготовку «Спортсмена» по Программе спортивной подготовки по виду спорта \_\_\_\_\_ (далее ПСП)

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. «Учреждение» обязуется:

2.1.1. На основании письменного заявления «Представителя» зачислить «Спортсмена» на этап спортивной подготовки, соответствующей его физической подготовленности.

2.1.2. Качественно и в полном объеме обеспечить прохождение «Спортсменом» ПСП под руководством тренера (тренеров).

2.1.3. Обеспечить «Спортсмена» спортивной экипировкой, оборудованием и спортивным инвентарем в соответствии с Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта \_\_\_\_\_.

2.1.4. Реализовывать меры по борьбе с допингом в спорте, в том числе своевременно проводить со «Спортсменом» мероприятия, на которых информировать об установленных общероссийских и международных антидопинговых правилах и о последствиях допинга для здоровья «Спортсмена», об ответственности за нарушение указанных правил.

2.1.5. Ознакомить «Спортсмена» с нормами, утвержденными Всероссийской федерацией \_\_\_\_\_, правилами вида спорта \_\_\_\_\_, положениями о спортивных соревнованиях.

2.1.6. Направлять «Спортсмена» для участия в спортивных мероприятиях, в том числе официальных спортивных соревнованиях.

2.2. «Учреждение» имеет право:

2.2.1. Самостоятельно определять формы и методы спортивной подготовки «Спортсмена», а так же уровень его подготовленности для участия в спортивных мероприятиях.

2.2.2. Привлекать по согласованию с «Представителем» к осуществлению спортивной подготовки «Спортсмена» другие организации и (или) физических лиц, в том числе на условиях кластерного взаимодействия.

2.2.3. Отказать в зачислении ребенка, не имеющего медицинскую справку о состоянии здоровья с разрешением заниматься видом спорта \_\_\_\_\_.

2.2.4. Отчислить ребенка из учреждения при наличии: медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, запрещающего заниматься видом спорта \_\_\_\_\_; по заявлению Родителей; при систематическом непосещении тренировок в течение более месяца по неуважительной причине.

2.3. «Представитель» обязан:

2.3.1. Своевременно представлять «Учреждению» необходимые для зачисления на ПСП документы «Спортсмена».

2.3.2. Ознакомиться с локальными нормативными актами, действующими в «Учреждении» в части их касающейся.

2.4. «Представитель» имеет право:

2.4.1. Вносить предложения по организации и совершенствованию тренировочного процесса.

2.4.2. Получать у «Учреждения» информацию о прохождении «Спортсменом» ПСП.

**3. Основания изменения и расторжения договора**

3.1. Условия настоящего договора могут быть изменены по соглашению сторон, либо в соответствии с действующими законами РФ.

3.2. Настоящий договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон, договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующими законами РФ или по основаниям, предусмотренным настоящим договором.

3.3. В случае одностороннего отказа «Представителя» от исполнения настоящего договора, «Представитель» обязан письменно уведомить об этом «Учреждение». Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления «Представителем» «Учреждения».

**4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору**

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим договором.

**5. Срок действия договора**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания. Срок действия договора – один год. Если за 15 дней до окончания срока действия настоящего договора ни одна из сторон не заявила и письменно не уведомила другую сторону о его расторжении, то договор автоматически пролонгируется на следующий год.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**6. Подписи сторон**

«Учреждение»

Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа Олимпийского резерва» Асбестовского городского округа

Адрес: 624260 Свердловская область, г. Асбест,

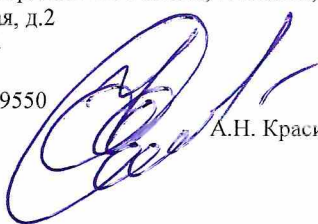
ул. Ленинградская, д.2

ИНН 6603009614

КПП 668301001

ОГРН 1026600629550

Директор



А.Н. Красильников

«Представитель»:

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись «Представителя»

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Спортивная школа Олимпийского резерва»  
Асбестовского городского округа

## **Инструкция по ведению личных дел занимающихся**

1. Личное дело занимающегося – это документ установленного образца.
2. При зачислении лиц в СШОР в личном деле обозначаются дата и номер приказа.
3. В личном деле должны содержаться следующие документы:
  - список группы в алфавитном порядке (приложение 3);
  - договор с родителями (законными представителями) (приложение 1);
  - заявление о приеме в СШОР на имя директора школы (приложение 4);
  - копия свидетельства о рождении ребенка; при необходимости - копия паспорта, копия медицинского полиса, СНИЛС;
  - справка о состоянии здоровья;
4. Тренер раскладывает личные дела в алфавитном порядке в соответствии со списком группы и сдает в методический кабинет инструктору-методисту физкультурно-спортивной организации.
5. Личные дела занимающихся хранятся в спортивной школе в течение 3-х лет после окончания спортивной школы.

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Спортивная школа Олимпийского резерва»  
Асбестовского городского округа

СПИСОК ГРУППЫ \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Отделение \_\_\_\_\_

Тренер \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Дата зачисления в спортив- ную школу	Домашний адрес
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Директору СШОР  
А.Н. Красильникову  
родителя (законного пред-  
ставителя)  
ненужное зачеркнуть  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_, школа № \_\_\_\_\_, класс \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_

К тренеру \_\_\_\_\_

В группу НП-1 на этап спортивной подготовки по виду спорта

\_\_\_\_\_ (вид спорта)

Родители, представители: Ф.И.О., место работы

Мать \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Ознакомлен (а) с уставными документами СШОР: Устав, программа спортивной подго-  
товки по виду спорта \_\_\_\_\_,  
(вид спорта)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка от врача о состоянии здоровья;
- копия свидетельства о рождении;
- договор с родителями (законными представителями)

**СПРАВКА О ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЗАНИМАЮЩИХСЯ СШОР  
на 2019 год**

Цель: правильность оформления личных дел занимающихся

Тренер	Группа	Наличие алфавитного списка группы	Порядок личных дел в папке в соответствии со списком	Сведения о зачислении в спортивную школу	Договор с родителями (законными представителями)	Заявление родителей, анкетные данные	Свидетельство о рождении (копия), копия паспорта и т.п.	Медицинская справка	%	Баллы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**ВЫВОД**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Инструктор-методист ФСО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата: \_\_\_\_\_