

ПРИНЯТО
Тренерским советом
от «29» 12 2014 г.
протокол № 3

Утверждено
Приказом
СПб ГБУ СШОР по хоккею
от «29» 12 2014 г. № 219

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел занимающихся (спортсменов)
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении
спортивной школы олимпийского резерва по хоккею

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением спортивной школой олимпийского резерва по хоккею (далее – Учреждение) с целью регламентации работы с личными делами занимающихся (спортсменов) и определяет порядок действия отдела по спортивной работе (далее – отдел) всех категорий работников отдела, участвующих в работе выше назначенной документации.

1.2. Личное дело занимающегося (спортсмена) ведется на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки.

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

1.4. По окончании прохождения спортивной подготовки личное дело занимающегося (спортсмена) хранится в архиве 3 года.

II. Порядок оформления личных дел
занимающихся (спортсменов) при поступлении

2.1. Личные документы занимающихся (спортсменов) принимаются тренером (лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы и заверяет копии) для формирования «Папки тренера».

2.2. «Папка тренера» с личными документами занимающихся (спортсменов) передается в отдел по спортивной работе Учреждения ответственному инструктору-методисту на всех занимающихся (спортсменов) и хранится в отделе.

Необходимые документы для формирования «Папки тренера»:

- личное заявление о приеме на имя директора Учреждения от одного из родителей (законного представителя) поступающего, не достигшего 14 лет или поступающего старше 14 лет согласно Приложению №1;

- фотография занимающегося (спортсмена) приклеивается на заявление;

- вновь поступившие обязаны предоставить фотографию в течение двух недель со дня зачисления в Учреждение;

- заявление о согласии на обработку персональных данных занимающегося и законного представителя согласно Приложению №2;

- копии документов свидетельства о рождении / паспорта занимающегося (спортсмена);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего поступившего;

- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий избранным видом спорта;

- полис обязательного медицинского страхования.

При необходимости могут запрашиваться копии ИНН и СНИЛС.

2.3. Личные дела хранятся в Учреждении в «Папке тренера» с приложением копий документов и утвержденного списочного состава группы на текущий год.

2.4. Контроль состояния личных дел осуществляется начальником отдела по спортивной работе и заместителем директора по спортивной работе. Цель контроля: правильность оформления личных дел занимающихся (спортсменов).

2.5. По итогам проверки готовится справка с указанием фамилии, имени, отчества тренера, с замечаниями и предложениями. Итоговая справка предоставляется директору Учреждения.

2.6. За систематические грубые нарушения ведения личных дел занимающихся (спортсменов) директор Учреждения вправе объявить замечание или выговор тренеру.

III. Порядок работы с личными делами занимающихся (спортсменов)

3.1. Инструктор-методист вместе с тренером проверяет состояние личных дел ежегодно на начала тренировочного года (текущего года) на наличие необходимых документов.

3.2. По прохождению первого года или нескольких лет спортивной подготовки могут вноситься дополнительные сведения необходимые для работы (по мере изменения данных, например: о переводе к другому тренеру, переходе на другую Программу подготовки, о выполнении юношеских и спортивных разрядов, спортивных званий и т. п.).