

Утверждено
Приказом
СПб ГБУ СШОР по хоккею
от «29» 12 2017 г. № 219

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

1. 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 всех категорий работников школы, участвующих в работе выше назначенной документации.

1.2 Личное дело занимающегося ведется на протяжении всего периода 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 прохождения спортивной подготовки личное дело занимающегося хранится в архиве 3 года.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ

2.1. Личные дела оформляются инструктором-методистом на всех занимающихся при поступлении в Учреждении на основании следующих документов, предоставляемых тренером:

- личного заявления о приеме на имя директора Учреждения от одного из родителей (законного представителя) поступающего, не достигшего 14 лет или поступающего старше 14 лет, Приложение №1;
- копии свидетельства о рождении (паспорта) поступающее медицинской справки об отсутствии противопоказаний для занятий избранным видом спорта;
- заявления о согласии на обработку персональных данных, Приложение №2.

2.2. В личном деле занимающегося, при необходимости, хранятся копии:

- полиса обязательного медицинского страхования;
- ИНН;
- СНИЛС.

2.3. Личные дела хранятся в Учреждении в папке тренера с приложением копий утвержденного списочного состава группы.

2.4. Контроль состояния личных дел осуществляется начальником отдела о спортивной работе и заместителем директора по спортивной работе. Цели контроля: правильность оформления личных дел занимающихся.

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 директор Учреждения вправе объявить замечание или выговор тренеру.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ЗАНИМАЮЩИХСЯ

3.1. Инструктор-методист проверяет состояние личных дел ежегодно в январе текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Фотография занимающегося приклеивается на заявление.

3.3. Вновь поступившие обязаны предоставить фотографию в течение двух недель со дня зачисления в Учреждение

3.4. 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, сведения о спортивных достижениях, итоговой и промежуточной аттестации о выполнении юношеских и спортивных разрядов, спортивных званий и т. п.).

3.6. На все документы занимающегося, которые находятся в личном деле, составляется опись представленных документов.