

ПРИНЯТО
решением тренерского совета
от 04.05.2023 г.
протокол №05

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГАУ ДО «СШ по баскетболу «Енисей»
_____ Е.В.Курилов



Положение

о ведении и проверке личных дел занимающихся в КГАУ ДО «Спортивная школа по баскетболу «Енисей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами занимающихся КГАУ ДО «СШ по баскетболу «Енисей» (далее – СШ) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативной базой:

- Приказом Минспорта России от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;
- Методическими рекомендациями по реализации спортивной подготовки в РФ от 12.05.2014 № ВМ-04-10/2554;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04 июля 2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-014»;
- Уставом Учреждения.

2. Порядок оформления личных дел при зачислении

2.1. Личное дело занимающегося ведётся на протяжении всего процесса прохождения подготовки предусмотренной дополнительной общеразвивающей программой в области физической культуры и спорта и дополнительной образовательной программой спортивной подготовки в СШ:

- при комплектовании занимающегося в учебно-тренировочных группах ведётся полное личное дело;
- при комплектовании занимающегося в группах начальной подготовки на каждого учащегося хранится сокращённое личное дело - заявление родителей (законных представителей) установленного образца о поступлении в спортивную школу, копия свидетельства о рождении ребенка, медицинская справка (заключение), согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

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

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

2.4. 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, электронная почта), дата поступления в СШ, место основной учёбы);
- копии свидетельства о рождении;
- личная карточка спортсмена (**Приложение 5**);
- заявление родителей (законных представителей) о приёме в спортивную школу (**Приложение 2**);
- справка о состоянии здоровья;
- по необходимости хранятся: копия паспорта, копия медицинского полиса, копия ИНН, копия СНИЛС.

При желании родители могут представить и другие документы.

2.5. В личном деле занимающегося также хранится:

- оформленное согласие родителей на обработку персональных данных своих и ребёнка (**Приложение 3**) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.6. 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 с указанием фамилии, имени и отчества в алфавитном порядке в печатном виде, дата рождения, адрес проживания и ФИО тренера. Список меняется по мере необходимости.

Личные дела занимающихся находятся в учебно-спортивном отделе СШ.

2.7. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по спортивной работе и директором учреждения.

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

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

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

Итоговая справка (**Приложение 4**) 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 учащихся соответствие правилам ведения личных дел.

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

0 баллов – по данному параметру в менее 50% личных дел учащихся 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 директора. Тренер обязан предоставить объяснительные о причинах

недобросовестного отношения к 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 занимающихся

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

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «отметки о переводе на следующий этап подготовки и выпуске из спортивной школы» проставляется печать СШ, дата и номер приказа о переводе или выпуске.

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

3.4. В личное дело спортсмена заносятся: общие сведения о нем (на основании копии свидетельства о рождении), итоговые результаты физического развития за каждый учебный год, заверенные подписью тренера.

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

4. Порядок выдачи личных дел при отчислении из СШ

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 «Об отчислении». При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители занимающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

Инструкция по ведению личных дел занимающихся

1. Личное дело занимающегося – это документ установленного образца.
2. При зачислении занимающегося в СШ в личном деле обозначаются дата и номер приказа.
3. В личном деле должны содержаться следующие документы:
 - заявление о приеме в СШ на имя директора школы с медицинским заключением;
 - копия свидетельства о рождении ребенка; копия паспорта, копия мед. полиса, СНИЛС
 - справка о состоянии здоровья;
 - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
4. Тренер оформляет личную карточку спортсмена на каждого занимающегося.
5. В личной карточке выставляются результаты физического развития по этапам обучения.
6. Заполняется графа «о переводе на следующий этап подготовки и выпуске из спортивной школы» (дата и номер приказа) и заверяется печатью школы, участие в соревнованиях.
7. Тренер оформляет учетную карточку занимающегося с обязательным заполнением всех данных о спортсмене.
8. Тренер раскладывает личные дела в алфавитном порядке в соответствии со списком группы и сдает в спортивный отдел СШ.
9. Личные дела занимающихся хранятся в школе в течение 3 лет после окончания.

Директору
КГАУ ДО «СШ по баскетболу «Енисей»
от _____
(ФИО родителя/опекуна)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
в КГАУ ДО «СШ по баскетболу «Енисей»
Подпись родителя/опекуна _____ «___» _____ 20__ г.
Данные поступающего:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Число, месяц, год рождения _____
Номер школы (лицея, гимназии) _____ класс _____
Номер телефона (дом., сотовый) _____
Индекс, домашний адрес _____
Дата зачисления в спортивную школу «___» _____ 20__ г.
(заполняется методистом)
Выбыл из спортивной школы «___» _____ 20__ г.
(заполняется методистом)

Данные о родителях
Ф.И.О. родителя _____

Место работы _____
Должность _____ телефон (раб., мобильный) _____ эл.почта _____
Ф.И.О. родителя _____
Место работы _____
Должность _____ телефон (раб., мобильный) _____ эл.почта _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
законный представитель _____
(фамилия имя отчество ребенка)
дата рождения _____
(дата рождения ребенка)
свидетельство о рождении _____
(номер свидетельства о рождении ребенка)

даю свое согласие КГАУ ДО «СШ по баскетболу «Енисей» на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных: Краевое государственное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа по баскетболу «Енисей», ОГРН 1022402474764, адрес местонахождения: 660125 Красноярский край, г. Красноярск, ул. 9 мая, дом №74, стр.1
2. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях исполнения Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О физической культуре и спорте в Российской Федерации".
3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - паспортные данные;
 - контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
 - фактический адрес проживания;
 - адрес размещения офиса;
 - прочие.
4. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
5. Настоящее согласие действует бессрочно.
6. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
7. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« ____ » ____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » ____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

СПРАВКА О ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЗАНИМАЮЩИХСЯ В КГАУ ДО «СШ ПО БАСКЕТБОЛУ «ЕНИСЕЙ»

НА 20____ - 20____ тренировочный год

20 г

[illegible]

ВЫВОД

Разряд	Дата	№ приказа, распоряжения
III юношеский разряд		
II юношеский разряд		
I юношеский разряд		
III разряд		
II разряд		
I разряд		
КМС		
МС России		
11 С		

[illegible][illegible]

Тренер _____ / _____ / _____
Дата заполнения « _____ » _____ 20 _____ г.
Основание на отчисление _____