

Рассмотрено и принято
на Тренерском совете
протокол № 13 от 07.04.2024



Утверждено приказом
директора МАУ «СШ «Виктория»
Р.Р. Ахметшин
«08» 04 21 № 426

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведения и хранении личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку

в Муниципальном автономном учреждении города Набережные Челны «Спортивная школа «Виктория»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку в Муниципальном автономном учреждении города Набережные Челны «Спортивная школа «Виктория» (далее – Положение) составлено на основании нормативных документов:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- положение о правилах приема поступающих, порядке и основании перевода, отчисления лиц, проходящих спортивную подготовку в МАУ «СШ «Виктория» утвержденное приказом директора № 194 от 26.08.2020г.,
- положение об учебной документации тренеров МАУ «СШ «Виктория» утвержденное приказом директора № 318/1 от 11.01.2021г.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами занимающихся Муниципального автономного учреждения города Набережные Челны «Спортивная школа «Виктория» (далее - учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора учреждения и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.4. Личное дело является документом спортсмена и ведение его обязательно.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении

2.1. Личные дела спортсменов оформляются инструктором-методистом на основании представленных тренерами документов:

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с медицинским заключением с возможности заниматься в группах МАУ «СШ «Виктория» по избранному виду спорта;
- заявление от родителей поступающего установленного образца, согласие законного представителя (родителя) на обработку собственных персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка (Приложение № 1);
- договор с родителями спортсмена (Приложение № 2);
- личная карта спортсмена.

В личном деле спортсмена при необходимости хранятся копии:

- ИНН;
- СНИЛС.
- справка с места обучения.

2.2 Личное дело спортсмена ведется на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки.

2.3. При отчислении (выбытии) спортсмена из учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления спортсмена или законного представителя несовершеннолетнего спортсмена.

2.4. По окончании прохождения спортивной подготовки личное дело спортсмена хранится в архиве учреждения в течение трех лет.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела спортсмена ведут тренеры. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

3.2. В личное дело заносятся общие сведения о спортсмене: ФИО, дата рождения, домашний адрес, телефон, данные о родителях (ФИО, место работы, телефоны), дата поступления в учреждение, место основной учебы.

3.3. Общие сведения о спортсмене корректируются тренером по мере изменения данных.

3.4. По окончании тренировочного года в личное дело заносится: данные о переводе на следующий год (оставлен на повторный год, выпуск).

4. Порядок хранения и выдачи личных дел

4.1. Личные дела спортсменов хранятся в методическом кабинете в строго отведенном месте. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список занимающихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется инструктором-методистом курирующим данное направление работы.

4.3. Выдача копии личного дела производится только родителям (законным представителям). При выбытии спортсмена из учреждения копия личного дела выдается на основании письменного заявления законным представителям. По окончании учреждения личное дело спортсмена хранится в архиве 3 года.

5. Контроль состояния личных дел спортсменов

5.1. Проверка личных дел осуществляется не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел спортсменов.

5.3. По итогам проверки специалист, осуществляющий проверку, готовит справку в виде таблицы с указанием ФИО тренера, группы, замечаний.

5.4. Итоговая справка предоставляется директору учреждения.

5.5. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

5.5.1. При наличии замечаний тренер обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел спортсменов и исправить замечания.

5.5.2. За систематические грубые нарушения ведения личных дел спортсменов директор вправе объявить замечание или выговор.

Директору
МАУ СШ «Виктория»
Ахметшину Р.Р.

От _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____ моего ребенка (сына, дочь)

Ф.И.О. полностью _____

на отделение (направление) _____

число, месяц, год рождения _____

проживающего по адресу _____

паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ № _____

выдан _____

обучается в школе № _____, класс _____, телефон (дом.) _____

Данные о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

место работы _____

должность _____, телефон: сотовый _____

Отец: Ф.И.О. _____

место работы _____

должность _____, телефон: сотовый _____

С уставом МАУ СШ «Виктория», свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в МАУ СШ «Виктория», и другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса, ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(Подпись заявителя) (Фамилия, инициалы заявителя)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006, подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, обезличивание, уничтожение.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(Подпись заявителя) (Фамилия, инициалы заявителя)

Договор с родителями (законными представителями) спортсмена

г. Набережные Челны

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное учреждение города Набережные Челны «Спортивная школа «Виктория», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Ахметшина Рената Рустамовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родители (законные представители), паспорт серии _____ № _____, выдан от _____, зарегистрирован по адресу: _____ (далее – Заказчик), являющийся законным представителем (родитель, опекун, попечитель) _____ по адресу: _____ зарегистрированного _____, (далее – Спортсмен), с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

Учреждение обязуется зачислить ребенка на основании Устава Учреждения, нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность спортивной школы, медицинского заключения и обеспечить его тренировочный процесс в рамках программ спортивной подготовки, а Родители обязуются исполнять условия настоящего договора.

2. Обязанности сторон**2.1. Учреждение обязуется:**

- ознакомить Родителя (законного представителя) с Уставом, Правилами внутреннего распорядка Учреждения, и другими локальными актами спортивной школы, обеспечивающими организацию тренировочного процесса;

- зачислить ребенка в группу спортивной школы;
- применять формы, методы и средства организации тренировочного процесса согласно возрастным и психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам ребенка;
- на время тренировочных занятий, при условии нахождения ребенка в Учреждении, обеспечить его охрану жизни и здоровья во время тренировочного процесса.
- защищать честь, достоинство, права и интересы спортсмена;
- тренировать по программе спортивной подготовки _____ (вид спорта)

используя Федеральные стандарты спортивной подготовки.

- установить график тренировочных занятий;
- сохранять место в спортивной школе за спортсменом в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска или временного отсутствия Родителей по уважительной причине на основании письменного заявления на неопределенный срок;
- разрешать Родителям участвовать в организации и проведении совместных мероприятий с детьми;
- переводить спортсмена на следующий этап спортивной подготовки согласно выполненной программы спортивной подготовки по избранному виду спорта.

2.2. Родители (законные представители) обязуются:

- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка Учреждения, другие локальные акты спортивной школы, в также настоящий договор;
- отслеживать неукоснительное выполнение ребенком всех требований тренировочного процесса;
- обеспечить своевременную явку ребенка на занятия опрятным, аккуратно одетым соответственно погоде, снабжать соответствующей спортивной формой;
- предоставить ребенку средства личной гигиены;
- своевременно предоставлять Учреждению всю необходимую информацию о ребенке;
- своевременно информировать Учреждение о болезни ребенка или его отсутствии, подтверждая причину отсутствия справкой из медицинского учреждения либо своим заявлением;
- взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям тренировочного процесса;
- не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно всех участников тренировочного процесса;
- нести материальную ответственность за порчу или утрату ребенком имущества Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- нести всю полноту ответственности вместе с ребенком за все нарушения Устава, Правил внутреннего распорядка, требований тренировочного процесса;
- присутствовать на тренировочных занятиях только с разрешения тренера и директора Учреждения.

3. Права сторон**3.1. Учреждение имеет право:**

- зачислять ребенка в спортивную школу согласно комплектованию групп, осуществлять дальнейший перевод в группы согласно результатам контрольных нормативов по общей физической, специальной физической, технической подготовке спортсмена, выполнения квалификационных требований по видам спорта;

- соединять группы в случае необходимости в период каникул и тренировочных сборов, соблюдая правила охраны труда;

- в одностороннем порядке расторгнуть договор с Родителями при систематическом невыполнении спортсменом или Родителями своих обязанностей, уведомив их о расторжении за тридцать календарных дней.

3.2. Родители имеют право:

- вносить свои предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в Учреждении;

- выбирать тренера для работы с ребенком при наличии условий;

- присутствовать на обследовании ребенка медицинским работником, обслуживающим Учреждение;

- оказывать благотворительную помощь Учреждению;

- защищать права и достоинство своего ребенка, установленными законом способами;

- расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив письменно Учреждение за тридцать календарных дней.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до _____ г.

5.2. В случае, если ни одна из сторон не заявляет о расторжении договора, он пролонгируется ежегодно, вплоть до выпуска ребенка из Учреждения.

5.3. Вносимые изменения и дополнения в условия договора рассматриваются сторонами в течении 10 дней и оформляются дополнительным соглашением.

6. Юридические адреса, адреса регистрации физических лиц, реквизиты, подписи сторон

Учреждение

МАУ "СШ "Виктория"
423821, г. Набережные Челны,
пр. Мира, д. 20
ИНН 1650095675 КПП 165001001
р/с 40701810505023000001
ПАО «Ак Барс» банк г. Казань
к/с 30101810000000000805
БИК 041205805

_____ Ахметшин Р.Р.

« _____ » _____ 20__ г.

Родители (законные представители)

(Ф. И. О. родителя (законного представителя))

(паспортные данные)

адрес _____ по _____ прописке:

тел.

e-mail:

« _____ » _____ 20__ г.