|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**Общим собранием работниковСШ № 9 г.о. СамараПротокол № \_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_ г**.** | **УТВЕРЖДАЮ**Директор СШ № 9 г.о. Самара\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / А.А.Кондрашов«\_\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_\_ г**.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ № \_\_\_**

**О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

 **«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 9»**

**2021 год**

**1. Общие положения**

 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами и личными карточками занимающихся в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Самара «Спортивная школа № 9» (далее - Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

 Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех тренеров и административных работников Учреждения.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении**

 **в Учреждение**

2.1. Личные дела занимающихся оформляются тренером по поступлению в Учреждение на основании личного заявления родителей (законных представителей). Срок предоставления документов с ноября по декабрь.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

* заявление на имя директора Учреждения (Приложение №1);
* копия свидетельства о рождении (для спортсменов достигнувших возраста 14 лет - копию паспорта);
* медицинская справка (допуск) на спортсмена с заключением о возможности заниматься в спортивной школе в соответствии с требованиями;
* не менее 1 фотографии занимающегося (формат 3х4), для лиц проходящих спортивную подготовку.

Занимающиеся, достигшие возраста 14 лет, могут по желанию предоставлять копию паспорта, вместо копии свидетельства о рождении.

2.2. Личное дело ведётся тренером на всем протяжении тренировочного процесса занимающегося.

2.3. Личные дела занимающихся хранятся в методическом кабинете Учреждения в строго отведенном месте. Личные дела занимающихся тренера находятся в одной папке и должны быть расположены по группам и в алфавитном порядке.

2.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем Учреждения.

 Проверка личных дел занимающихся осуществляется не менее 2-х раз в год.

 Цели и объект контроля – наличие всей необходимой документации и правильность оформления личных дел занимающихся.

2.5. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами занимающихся директор Учреждения вправе объявить замечание, при повторном нарушении – выговор, с последующим снятием стимулирующих выплат.

**3. Порядок работы тренеров с личными делами занимающихся**

3.1. Тренеры проверяют состояние личных дел в течение всего года на наличие необходимых документов.

3.2. В папку личных дел группы тренер вкладывает список занимающихся (Приложение №2) с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, дата рождения. Список меняется в течение года по мере поступления и выбытия занимающихся с сохранением предыдущих списков группы текущего года.

3.4. Общие сведения о занимающихся корректируются тренером по мере изменения данных. При достижении занимающегося 14 лет по желанию предоставляется его копия паспорта.

**4. Порядок выдачи личных дел занимающихся**

**при выбытии (отчисления) из школы**

4.1. Выдача личного дела родителям занимающегося производится секретарем Учреждения, при наличии заявления от родителей в произвольной форме, издается приказ «О выбытии (отчислении)».

4.2. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 месяцев со дня выбытия (отчисления) занимающегося из Учреждения.