|  |  |
| --- | --- |
| Принято на тренерском совете  МБУ «СШОР  по настольному теннису»  протокол № 12 от 30 декабря 2017г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБУ «СШОР  по настольному теннису»  \_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Торопова  Приказ № 118 от 30.12.2017г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЗАНИМАЮЩИХСЯ**

1. Личное дело занимающегося ведется на протяжении всего тренировочного процесса в школе: при занятии в тренировочных группах (группах спортивной специализации) ведется полное личное дело; при занятиях в группах начальной подготовки на каждого занимающегося заводится сокращенное личное дело (заявления родителей (законных представителей) о зачислении и медицинская справка).

2. При выбытии занимающегося из спортивной школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям занимающегося) или лично занимающемуся . По окончании спортивной школы личное дело занимающегося хранится в архиве школы 3 года.

3. Личные дела занимающихся ведутся тренерами. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.  
 4. В личное дело занимающегося заносятся:

- общие сведения о занимающемся (ФИО, дата рождения, домашний адрес телефон, данные свидетельства о рождении (паспорт), дата зачисления в спортивную школу), данные о родителях (Ф.И.О., место работы, телефоны),;

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в спортивную школу;

- справка о состоянии здоровья;

- данные о личных достижениях за каждый год;

- выполнение спортивных разрядов;

- по необходимости хранятся: копия свидетельства о рождении, копия паспорта, копия медицинского полиса, копия ИНН, копия СНИЛС.

5. Общие сведения о занимающемся корректируются тренером по мере изменения данных.

6. Личные дела, начиная с ТГ, хранятся в кабинете заместителя директора, а личные дела групп начальной подготовки хранятся у тренера. 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.

7. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора.  
 8. Проверка личных дел занимающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.  
 9. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел занимающихся;  
 10. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО тренера и замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. тренера, группа, замечания.  
 11. Итоговая справка предоставляется директору спортивной школы.  
 12. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.  
 13. При наличии замечаний тренер ставится на индивидуальный контроль заместителя директора, тренер обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел и устранить недочеты..  
 14. За систематические грубые нарушения личных дел директор вправе объявить замечание или выговор.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Выполнение спортивных разрядов**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Разряд** | **Дата присвоения** | **Основание** | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису» Сорочинского городского округа Оренбургской области  **Личное дело**   |  |  | | --- | --- | | фото | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   Свидетельство о рождении /паспорт/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (№, кем выдано, когда)  Дата зачисления в школу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:**  **Мать: Ф.И.О.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Отец:** **Ф.И.О.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зачислен в группу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тренер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Переведен в группу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тренер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Переведен в группу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тренер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Переведен в группу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тренер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Переведен в группу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тренер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Переведен в группу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тренер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Переведен в группу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тренер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Переведен в группу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тренер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Переведен в группу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тренер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Переведен в группу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тренер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Переведен в группу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тренер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчислен по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ЛИЧНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Дата** | **Наименование соревнований** | **Результат** | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |