

Рассмотрено и принято на заседании  
тренерского совета  
ГБФСУ «СШОР Кузбасса по  
шахматам»  
от «20» 04 2020 года,  
протокол № 3

Утверждено  
приказом № 91-0

от «20» 04 2020 года  
Директор ГБФСУ

«СШОР Кузбасса по шахматам»  
М.Ю. Тимофеев



## Положение о формировании, ведении и хранении личных дел спортсменов

### I. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел спортсменов (далее по тексту – положение) разработано с целью определения порядка действий всех категорий работников государственного бюджетного физкультурно-спортивного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва Кузбасса по шахматам» (далее по тексту – Учреждение), участвующих в оформлении, ведении и хранении личных дел спортсменов.

1.2. Личное дело спортсмена является документом спортсмена и ведение его обязательно для каждого спортсмена Учреждения.

### II. Порядок формирования личных дел

2.1. Личные дела спортсменов формируются при зачислении в Учреждение лиц на спортивную подготовку по программе спортивной подготовки на основании:

- письменного заявления о приеме несовершеннолетнего лица на спортивную подготовку по программе спортивной подготовки от родителей (законных представителей) или совершеннолетнего лица, поступающего на спортивную подготовку по программе спортивной подготовки;

- копии свидетельства о рождении или паспорта (при наличии) спортсмена;

- медицинского заключения о допуске к занятиям физической культурой и спортом, подтверждающего отсутствие у спортсмена противопоказаний для освоения спортивной программы по виду спорта шахматы;

- заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица, поступающего на спортивную подготовку по программе спортивной подготовки или совершеннолетнего лица, поступающего на спортивную подготовку по программе спортивной подготовки о согласии на обработку персональных данных.

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел спортсменов**

3.1. Учреждение вносит изменения в личные дела по мере поступления обновленных сведений.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- титульный лист (приложение № 1 к настоящему положению);
- письменное заявление о приеме от родителей (законных представителей) несовершеннолетних спортсменов или совершеннолетнего спортсмена;
- копия свидетельства о рождении или паспорта (при наличии) спортсмена;
- медицинское заключение о допуске к занятиям физической культурой и спортом, подтверждающее отсутствие у спортсмена противопоказаний для освоения спортивной программы по виду спорта шахматы;
- медицинское заключение о допуске к занятиям физической культурой и спортом (по итогам прохождения ежегодного медицинского обследования);
- письменное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего спортсмена или совершеннолетнего спортсмена о согласии на обработку персональных данных;
- копии приказов о присвоении спортивных разрядов;
- выписки из приказов о зачислении (переводе) на этапы спортивной подготовки.

При присвоении спортсмену спортивного разряда на титульном листе его личного дела может ставиться отметка о выдаче нагрудного значка соответствующего спортивного разряда.

3.3. Личные дела спортсменов хранятся в папке спортивной группы.

3.4. Папка группы формируется в начале тренировочного года по итогам утверждения спортивных групп приказом директора Учреждения.

3.4.1. В состав папки входят:

- список спортивной группы, утвержденный приказом директора Учреждения;
- личные дела спортсменов.

3.5. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее двух месяцев с даты окончания приема.

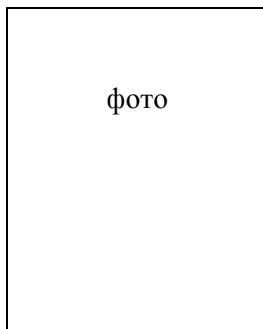
3.6. Личные дела отчисленных спортсменов из Учреждения или выбывших по иным причинам хранятся в архиве Учреждения в соответствии с номенклатурой дел.

Приложение № 1  
к положению о формировании,  
ведении и хранении личных дел спортсменов

*титульный лист*

государственное бюджетное физкультурно-спортивное учреждение  
«Спортивная школа олимпийского резерва Кузбасса по шахматам»  
650070. г. Кемерово, ул. Тухачевского, 19, тел./ факс 8(3842) 45-23-02

---



## ЛИЧНОЕ ДЕЛО СПОРТСМЕНА

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Зачислен: «\_\_» \_\_\_\_\_ года  
Приказ № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ года  
Директор \_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Отчислен: «\_\_» \_\_\_\_\_ года  
Приказ № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ года  
Директор \_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.)

М.П.