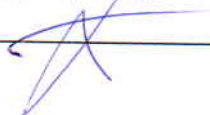


Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете ГБУ ДО
«СШОР Кузбасса по легкой атлетике
им. В.А. Савенкова»

Протокол № 4 от 28.04.2023

Председатель

 (Бошнев И.С.)

Утверждено
приказом директора ГБУ ДО
«СШОР Кузбасса по легкой атлетике
им. В.А. Савенкова»

от 28.04.2023 № 87

Директор

 А.А. Деревягин



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, ведения, хранения, выдачи зачетных
классификационных книжек обучающимся
ГБУ ДО «СШОР Кузбасса по легкой атлетике им. В.А. Савенкова»

Кемерово, 2023 год

I. Общие положения.

1.1. Положение о порядке оформления, ведения, хранения, выдачи зачетных классификационных книжек обучающимся ГБУ ДО «СШОР Кузбасса по легкой атлетике им. В.А. Савенкова» устанавливает основные организационные моменты, принципы, правила и требования к порядку оформления, ведения, хранения, выдачи зачетных классификационных книжек обучающимся в ГБУ ДО «СШОР Кузбасса по легкой атлетике им. В.А. Савенкова» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Приказом Министерства спорта РФ от 19.12.2022г. № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- в соответствии с частью 8 статьи 22 Федерального закона от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

1.3. Настоящее положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим порядок ведения, хранения, выдачи «зачетных классификационных книжек», а также обязанность и ответственность должностных лиц по заполнению и оформлению зачетных классификационных книжек.

II. Порядок оформления зачетных классификационных книжек.

2.1. Зачетная классификационная книжка (далее – Зачетная книжка) – это документ, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося (спортсмена). Зачетная книжка является внутренним документом обучающегося Учреждения.

2.2. Зачетная книжка оформляется на русском языке.

2.3. Зачетная книжка оформляется в Учреждении при достижении спортсменом спортивного результата, соответствующего требованиям ЕВСК для присвоения спортивного разряда.

2.4. Зачетная книжка включает в себя:

- титульный лист с указанием фамилии, имя, отчества обучающегося (спортсмена), дату рождения, место работы (учебы), спортивная организация, город, спортивный разряд и звание, вид спорта, реквизиты паспорта (свидетельства о рождении), домашний адрес, личная подпись, дата заполнения, в каком коллективе физической культуры зарегистрирован (номер приказа и дата зачисления), фотография обучающегося, подпись ответственного лица;

- разрешение врача на участие в соревнованиях с указанием срока действия данного разрешения;

- сдача норм и выполнение разрядных норм с указанием даты, результата выполнения и подписи ответственного лица за присвоение;

- общие данные об участии в соревнованиях с указанием количества старта в год и лучшего спортивного результата;
- участие в соревнованиях с указанием сроков проведения, наименования соревнования, результата, полученного на данном соревновании, подписи ответственного за ведение зачетных книжек;
- выполнение контрольных нормативов по физической, технической и тактической подготовке с указанием даты, результата, подписи тренера-преподавателя;
- выполнение зачетных требований по теоретической подготовке с указанием даты, наименование темы, оценки и подписи лица, принимавшего зачет;
- общественная работа;
- награждения с указанием даты, за что награжден, кем и чем награжден;
- взыскания с указанием даты, характера взыскания, подписи ответственного лица;
- основные антропометрические данные;
- отметки о переходе в другой коллектив;
- тренеры спортсмена.

2.5. Зачетная книжка оформляется по заявлению обучающегося или его законного представителя (Приложение №1).

2.6. Зачетная книжка оформляется в Учреждении заместителем директора, инструктором-методистом.

III. Порядок ведения зачетных классификационных книжек.

3.1. Ведение зачетных книжек спортсмена осуществляется заместителем директора, инструктором-методистом, тренером-преподавателем.

3.2. Заместитель директора и инструктор-методист несут ответственность за заполнение:

- титульного листа;
- сдача норм и выполнения разрядных норм;
- общие данные об участии в соревнованиях;
- участие в соревнованиях;
- отметки о переходе в другой коллектив.

3.3. Тренер-преподаватель, несет ответственность за правильное заполнение разделов:

- разрешение врача на участие в соревнованиях;
- выполнение контрольных нормативов по физической, технической и тактической подготовке;
- выполнение зачетных требований по теоретической подготовке;
- общественная работа;
- награждения;
- взыскания;
- основные антропометрические данные.

3.4. Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную книжку и заверяется печатью и подписью руководителя Организации или лица, уполномоченного организацией, присвоившей спортивный разряд.

При присвоении юношеских разрядов сведения о присвоении заверяются в Учреждении.

При присвоении второго, третьего спортивного разряда сведения о присвоении заверяются в Управлении культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Кемерово.

При присвоении первого спортивного разряда, кандидата в мастера спорта сведения о присвоении заверяются в Министерстве физической культуры и спорта Кузбасса.

3.5. Раздел общие данные об участии в соревнованиях заполняются на основании личной карточки обучающегося (статистической информации).

3.6. Раздел участие в соревнованиях заполняется на основании итоговых протоколов, официальных результатов соревнований. Запись заверяется подписью ответственного лица и печатью Учреждения.

3.7. Разделы выполнения контрольных нормативов по физической, технической и тактической подготовке, выполнения зачетных требований по теоретической подготовке заполняются на основании освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

3.8. Зачетная книжка заполняется по мере необходимости. Не реже чем один раз в год сведения обновляются.

IV. Порядок хранения, выдачи, замены зачетных книжек спортсменов.

4.1. Зачетная книжка выдается на постоянное хранение обучающемуся или его законному представителю.

4.2. Факт выдачи зачетной книжки фиксируется в заявлении о выдаче зачетной квалификационной книжки (Приложение №1).

4.3. Замена (оформление новой) зачетной книжки осуществляется при наличии следующих оснований:

- отсутствие в зачетной книжке чистых страниц;
- изменение сведений в зачетной книжке;
- в связи с непригодностью (износа, порчи) для дальнейшего использования;
- в связи с утратой классификационной книжки.

Приложение № 1

к положению о порядке оформления, ведения, хранения, выдачи зачетных классификационных книжек обучающимся ГБУ ДО «СШОР Кузбасса по легкой атлетике им. В.А. Савенкова»

Директору ГБУ ДО «СШОР Кузбасса
по легкой атлетике им. В.А. Савенкова

от _____

Заявление о выдачи зачетной классификационной книжки

В связи с выполнением норм и требований Единой всероссийской квалификации и присвоением спортивного разряда _____

(наименование спортивного разряда)

приказ _____ от «__» ____ 20__ г. № _____,
(организация, присвоившая спортивный разряд)

прошу оформить и выдать мне на постоянное хранение зачетную квалификационную книжку.

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подпись Ф.И.О.

Зачетную классификационную книжку получил(а).

Претензий к оформлению не имею.

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подпись Ф.И.О.