

РАССМОТРЕНО

на тренерском совете

протокол № 4 от 08.11. 2019 г.

« » 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ СШОР № 11

Б-М.Д. Ванкеев

«08» ноября 2019 г.

ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел занимающихся и лиц, проходящих спортивную подготовку

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку, определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку, а также регламентирует этапы и последовательность работы работников с личными делами лиц, проходящих спортивную подготовку.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- приказ Минспорта РФ от 16.08.2013 № 645 «Порядок приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;

- приказ Минздрава РФ от 01.03.2016 № 134н «О Порядке организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»;

- Уставом организации.

1.3. Лица, проходящие спортивную подготовку, именуются как занимающиеся.

II. Понятие о личном деле

2.1. Личное дело является совокупностью данных о занимающемся, представленных в виде пакета соответствующих документов (заверенных копий).

2.2. Личное дело занимающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится заявление и иные документы (заверенные копии).

2.3. Личное дело ведется на каждого занимающегося с момента зачисления и до отчисления в связи с прекращением спортивных отношений.

III. Формирование личного дела

3.1. На каждого занимающегося, принятого в организацию, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личного дела занимающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество в родительном падеже;
- полное наименование организации в соответствии с уставом;
- место нахождения организации (юридический адрес).

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личного дела (в обозначенном месте) ставится дата принятия занимающегося, подпись директора и печать организации.

3.4. На следующей странице личного дела вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество занимающегося (именительный падеж);
- пол занимающегося;
- дата рождения (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении занимающегося;
- серия, номер, дата и орган выдачи паспорта гражданина Российской Федерации (при наличии);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- сведения о том, что где занимающийся проходил спортивную подготовку (при наличии);
- адрес места жительства (по регистрации и фактическое).

3.5. Сведения о занимающемся при его приеме в организацию вносятся в личное дело приемной комиссией и далее ответственным лицом, назначенным директором организации.

3.6. В личное дело занимающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- медицинское заключение;
- копия приказа (оригинал) о выполнении спортивного разряда (при наличии);
- документ о добровольном страховании;
- фото 3×4 см;
- материалы результатов индивидуального отбора и контрольно-перводных нормативов;
- иные документы, представленные по желанию родителями (законными представителями).

IV. Требования к ведению и хранению личных дел

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в приказе о зачислении в учреждение.

- 4.2. Номер на личное дело проставляет секретарь приемной комиссии.
- 4.3. Заполнение личного дела, комплектование документов осуществляет лицо, назначенное приказом директора.
- 4.4. Общие сведения о занимающемся вносятся в личное дело в течение 5 дней после издания приказа о зачислении (при поступлении в организацию в течение тренировочного года) или в срок до 15 октября.
- 4.5. В течение тренировочного года общие сведения о занимающемся корректируются по мере изменения данных. В случае изменения каких-либо сведений о занимающемся или родителях (законных представителях), в том числе адреса места жительства, телефона и иных сведений они подлежат обязательному внесению в личное дело в течение 10 рабочих дней с момента изменения.
- 4.6. По окончании тренировочного года оформляется документ о сдаче контрольно-переводных нормативов по программе спортивной подготовки.
- 4.7. Записи в личном деле ведутся аккуратно, четко. В течение прохождения спортивной подготовки в личное дело занимающегося вкладываются документы, отражающие освоение программы.
- 4.8. При отчислении или ином выбытии из состава занимающихся организации, в личное дело вкладывается приказ об отчислении, а также копия копия справки о прохождении спортивной подготовки.
- 4.9. Личные дела занимающихся хранятся в отдельных шкафах и располагаются по группам в алфавитном порядке.
- 4.10. Личные дела занимающихся, завершивших прохождение спортивной подготовки, а также личные дела отчисленных занимающихся хранятся в течение 3 лет со дня отчисления из организации.
- 4.11. Личные дела поступающих хранятся в организации не менее трех месяцев с начала объявления приема в организацию.
- 4.12. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел, занимающихся и его непосредственные руководители.

V. Ответственность за ведение личных дел

- 5.1. Информация личного дела занимающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Контроль за исполнением ведения личных дел возлагается на заместителя директора.
- 5.3. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований о личных делах возлагается в соответствии с законодательством Российской Федерации на всех лиц, имеющих допуск к личным делам занимающихся.