

Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа №12 г.Улан-Удэ»
(полное наименование организации)

Борсоева ул, д. 17, г.Улан-Удэ, 670000
Тел.21-05-95, Факс 21-05-95, e-mail.ru sportschool12@bk.ru

СОГЛАСОВАНО
На тренерском совете
МБУ «СПШ №12» г. Улан-Удэ
Протокол №1 от «2» 08 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «СПШ №12 г.Улан-Удэ»
С.Ж.Замбалов
Приказ №3140 от «04» 08 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании и хранении личных дел занимающихся, проходящих спортивную подготовку в муниципальном бюджетном учреждении Спортивная школа №12 г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел занимающихся, проходящих спортивную подготовку разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами занимающихся муниципального бюджетном учреждении «Спортивной школы №12 г. Улан-Удэ (далее - учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора учреждения и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.4. Личное дело является документом спортсмена и ведение его обязательно.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении

2.1. Личные дела занимающихся оформляются инструктором-методистом на основании представленных тренерами документов:

- заявление законных представителей несовершеннолетнего;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программ спортивной подготовки по избранному виду спорта;
- фотографии 3x4 в количестве 2 штук;
- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных.

2.2 Личное дело спортсмена ведется на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки.

2.3. При отчислении (выбытии) спортсмена из учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления спортсмена или законного представителя несовершеннолетнего спортсмена.

2.4. По окончании прохождения спортивной подготовки личное дело спортсмена хранится в архиве учреждения в течение трех лет.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела занимающихся ведут тренеры. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

3.2. Лицевая сторона личного дела, спортсмена заполняется по образцу (Приложение №1).

3.3. В личное дело заносятся общие сведения о занимающемся: ФИО, дата рождения, домашний адрес, телефон, данные о родителях (ФИО, место работы, телефоны), дата поступления в учреждение, место основной учебы.

3.4. Общие сведения о спортсмене корректируются тренером по мере изменения данных.

3.5. По окончании каждого года под графой «подпись тренера» проставляется печать учреждения.

3.6. По окончании тренировочного года в личное дело заносится: данные о переводе на следующий год обучения (оставлен на повторный год обучения, окончил), выполнение спортивных разрядов.

4. Порядок хранения и выдачи личных дел

4.1. Личные дела занимающихся хранятся в методическом кабинете в строго отведенном месте. 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.

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется инструктором-методистом, курирующим данное направление работы.

4.3. Выдача копии личного дела производится только родителям (законным представителям). При выбытии спортсмена из учреждения копия личного дела выдается на основании письменного заявления законным представителям. По окончании учреждения личное дело спортсмена хранится в архиве 3 года.

5. Контроль состояния личных дел занимающихся

5.1. Проверка личных дел осуществляется не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел спортсменов.

5.3. По итогам проверки специалист, осуществляющий проверку, готовит справку в виде таблицы с указанием ФИО тренера, группы, замечаний.

5.4. Итоговая справка предоставляется директору учреждения.

5.5. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

5.5.1. При наличии замечаний тренер обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел занимающихся и исправить замечания.

5.5.2. За систематические грубые нарушения ведения личных дел занимающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1