

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СШ «Обь»

 Д.А. Чаховский

приказ от «26» мая 2020 № 38-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле занимающихся

муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска
«Спортивная школа «Обь»
(МБУ СШ «Обь»)

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле занимающихся муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Спортивная школа «Обь» (МБУ СШ «Обь») (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел занимающихся в МБУ СШ «Обь».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами МБУ СШ «Обь»:

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

Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006г. № 152-ФЗ;

Приказом Министерство спорта РФ от 30.10.2015г. № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных РФ»;

Порядком приёма занимающихся, основания перевода, отчисления и восстановления в МБУ СШ «Обь»;

Уставом МБУ СШ «Обь».

1.3. Положение обязательно к применению во всех отделениях по видам спорта МБУ СШ «Обь» ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел занимающихся.

1.4. Информация из личного дела занимающихся относится к персональным данным, является конфиденциальной и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований МБУ СШ «Обь» возлагается на тренеров, инструкторов по спорту по видам спорта и инструкторов-методистов физкультурно-спортивной организаций, курирующих эти виды спорта.

1.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на

2. Определения, используемые в Положении

Личное дело занимающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о занимающемся (далее - личное дело).

Занимающийся – лицо, зачисленное в установленном порядке в МБУ СШ «Обь» для освоения программ спортивной подготовки и проходящих спортивную подготовку.

Формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

Оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Ведение личных дел - комплекс мероприятий по приобщению и проверке наличия документов, подлежащих хранению в составе личных дел.

Текущее (оперативное) хранение личных дел - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Архивное хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел в архиве МБУ СШ «Обь», включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

3. Формирование личных дел занимающихся

В состав документов личного дела занимающегося входят документы предоставленные родителями (законными представителями):

- заявление родителей (законных представителей) или лиц, достигших 14-летнего возраста, о приеме;
- копия документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении, паспорт);
- справка педиатра или врача спортивной медицины об отсутствии у занимающегося медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки по избранному виду спорта;
- 2 фотографии 3x4;
- согласие на обработку персональных данных.

4. Ведение личных дел занимающихся

4.1 Ведение личных дел осуществляет тренер по виду спорта в течение всего периода прохождения спортивной подготовки занимающимся в МБУ СШ «Обь» до момента его отчисления, в связи с освоением программы спортивной подготовки, либо по другим основаниям, предусмотренными локальными нормативными актами.

4.2. Личная карточка занимающегося является неотъемлемой частью личного дела (приложение).

4.4 Тренеры регулярно вносят записи в личную карточку занимающегося, в том числе информацию из приказов (номер и дату приказа) по личному составу занимающихся, в том числе:

- общие сведения о занимающемся и родителях (законных представителей), информация о составе семьи;
- лучший результат в спортивных соревнованиях в сезоне;
- выполнение норм, спортивных разрядов;
- о зачислении/отчислении в порядке перевода с этапа на этап (год) программы спортивной подготовки.
- о зачислении, переводе на следующий этап (год) подготовки, о восстановлении, отчислении и выпуске из учреждения.

4.5 В процессе ведения в личное дело также помещаются:

- Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле персональных данных занимающегося, в том числе:
 - свидетельство о рождении, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
 - копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества.

4.6 Документы, характеризующие деятельность занимающегося, в частности:

- копии приказов о присвоении спортивных разрядов и званий;
- копии представлений, характеристики.

4.7 Личное дело может быть дополнено:

- документами о переходе из другого учреждения.

4.8 Ответственность за сохранность личных дел занимающихся несут инструкторы-методисты физкультурно-спортивной организации, курирующие виды спорта.

5. Формирование личных дел занимающихся при переводе и восстановлении

5.1. При восстановлении или переводе занимающегося от одного тренера к другому или из другой организации, его личное дело передается тренеру принимающего данного занимающегося.

5.2. При зачислении в порядке перевода занимающегося для продолжения прохождения спортивной подготовки, его личное дело укомплектовывается следующими документами:

- личное заявление (оригинал) о переводе занимающегося в МБУ СШ «Обь»,
- выписка из приказа организации об отчислении занимающегося, в связи с переводом в МБУ СШ «Обь»;
- в процессе прохождения спортивной подготовки переведенного из другой физкультурно-спортивной организации занимающегося, в его личное дело помещаются документы, предусмотренные для занимающихся МБУ СШ «Обь», указанные разделе 3 и п. 4.7. настоящего Положения.

6. Текущее (оперативное) хранение личных дел и передача личных дел в архив

6.1. Личные дела в период процесса прохождения спортивной подготовки занимающихся хранятся в отделе по виду спорта МБУ СШ «Обь».

6.2. Личные дела групп одного тренера находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

6.3. Проверка личных дел занимающихся осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.4. Доступ к личным делам занимающихся имеют тренеры, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты физкультурно-спортивной организации, заместители директора по спортивной работе.

6.5. Занимающийся имеет право на получение сведений о наличии у МБУ СШ «Обь» своих персональных данных, а также на ознакомление со своими персональными данными с личных дел.

6.6. Занимающийся вправе требовать от МБУ СШ «Обь» уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случаях, предусмотренных законом.

6.7. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

6.8. Личные дела занимающихся, завершивших процесс прохождения спортивной подготовки, оформленные соответствующим образом хранятся в учреждении в течение 3 лет.

6.9. Личные дела отчисленных занимающихся до окончания срока освоения программы спортивной подготовки выдаются на основании письменного заявления родителей (законных представителей), либо хранятся в МБУ СШ «Обь» в течение 3 лет.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ

Фото

Фамилия:	Фото
Имя:	
Отчество:	
Дата рождения:	
Вид спорта:	
Дата зачисления в учреждение:	
Место проживания:	
ФИО, телефон родителей:	
ФИО тренера:	

Лучший результат в спортивных соревнованиях

Год	Результат	Наименование соревнований	Дата проведения	Место проведения

Годы и номера приказов присвоения выполнения норм, спортивных разрядов

3 юн. _____ 3 р. _____ КМС _____

2 юн. _____ 2 р. _____ МС _____

1 юн. _____ 1 р. _____

Отметки о переводе на следующий этап подготовки и выпуске (отчислении) из учреждения

Переведен в группу:	Тренер _____	№ и дата приказа _____	
Переведен в группу:	Тренер _____	№ и дата приказа _____	
Переведен в группу:	Тренер _____	№ и дата приказа _____	
Переведен в группу:	Тренер _____	№ и дата приказа _____	

Отчислен по причине _____ (№ и дата приказа) _____ одпись, печать)