

МО «Мухоршибирский район»
Муниципальное бюджетное учреждение «Мухоршибирская спортивная школа»
МБУ «Мухоршибирская СШ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ
«Мухоршибирская СШ»
Б.Б. Батомункуев
Принято на
тренерском совете школы
протокол № 2 от
« 19 » 02 2019 г.



Положение о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел лиц, проходящих
спортивную подготовку
в муниципальном бюджетном учреждении
«Мухоршибирская спортивная школа»

с. Мухоршибирь

1. Общие положения

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 занимающихся.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- приказ Минспорта РФ от 12.09.2013 № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;

- 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»;

- Правила приема в организацию;

- Уставом организации.

1.3. Лица, проходящие спортивную подготовку, именуется 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 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 (приложение 1).

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 свидетельства о рождении;
- копия медицинского полиса;
- копия приказа (оригинал) о выполнении спортивного разряда (при наличии);
- копия паспорта гражданина Российской Федерации (С. 2, 10) (при наличии);
- документ о добровольном страховании;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета занимающегося;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- фото 3х4 см;
- материалы результатов индивидуального отбора и контрольно-переводных 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 алфавитной книге записи занимающихся (например, № А/27 означает, что занимающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под номером 27).

4.2. Номер на личное дело проставляет секретарь приемной комиссии.

4.3. Заполнение личного дела, комплектование документов осуществляет тренер или 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 учебного года).

4.5. В течение учебного 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 обучения или 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 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.

4.13. Право доступа к документам личного дела занимающегося имеют работники отдела кадров и иные инспектирующие лица.

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 над исполнением ведения личных дел возлагается на директора или лицо, назначенное приказом 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.