

Утверждено
Директор ГБФСУ «СШОР Кузбасса
по зимним видам спорта»
А. Бушмакин
« 2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании, ведении и хранении личных дел занимающихся, в ГБФСУ «СШОР Кузбасса по зимним видам спорта»

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел занимающихся является локальным актом ГБФСУ «СШОР по зимним видам спорта» и устанавливает единые требования к формированию, хранению и ведению личных дел занимающихся.

1.2. Личное дело занимающегося ведется с момента поступления его в учреждение и до окончания прохождения спортивной подготовки.

1.3. По окончании прохождения спортивной подготовки личное дело занимающегося хранится в архиве учреждения 5 лет.

2. Порядок формирования личных дел занимающихся

2.1. Личное дело занимающегося оформляется тренером.

2.2. В личное дело входят следующие документы:

- письменное заявление поступающего или родителей (законных представителей) если поступающий не достиг совершеннолетия, о приеме в учреждение;

- копия паспорта или свидетельства о рождении поступающего;

- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий избранным видом спорта;

- результаты индивидуального отбора при поступлении на программы спортивной подготовки;

- 2 фотографии 3x4;

- личная карточка занимающегося (спортсмена);

- копии медицинского полиса и полиса о страховании от несчастных случаев;

- согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего занимающегося (заполняется родителем/законным представителем);

- согласие на обработку персональных данных совершеннолетнего занимающегося;

- анкета занимающегося;

- копии документов о присвоении спортивного разряда/звания (при наличии);
- характеристика (при наличии);
- индивидуальный план подготовки (для спортсменов групп ССМ, ВСМ) заполняется тренером;

2.3. Контроль за оформлением личных дел занимающихся осуществляется аналитиками учреждения;

2.4. Проверка личных дел занимающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели контроля – правильность оформления личных дел занимающихся, достоверность и актуальность сведений. По итогам проверки готовится справка с указанием ФИО тренера, с замечаниями и предложениями. Итоговая справка предоставляется директору учреждения.

3. Порядок ведения личных дел занимающихся

3.1. Тренер:

- проверяет состояние личных дел занимающихся ежегодно в сентябре, мае текущего года на наличие необходимых документов;
- в случае утраты (порчи) личного дела, по каким либо причинам, составляет акт об утере (порче) личного дела и формирует новое личное дело;
- после окончания сезона вносит результаты соревнований;
- раскладывает личные дела в папке –регистраторе в алфавитном порядке на каждую группу отдельно согласно приложенному утвержденному списку группы;
- в течении года в личные дела занимающихся добавляются новые документы, такие как:
 - копии приказов о присвоении спортивных разрядов;
 - заявления о переводе к другому тренеру и пр.

3.2. По прохождению первого года спортивной подготовки на каждого занимающегося аналитиком оформляется личная карточка. Общие сведения, сведения о спортивных достижениях, выполнения разрядов (норм) вносятся в личную карту по окончанию тренировочного сезона.

4. Порядок хранения личных дел занимающихся

4.1. После оформления личные дела хранятся в аналитическом отделе. Внесение изменений, добавление документов в личное дело осуществляется только в кабинете аналитического отдела.

4.2. Личные дела отчисленных либо закончивших прохождение спортивной подготовки) хранятся в архиве в течении 5 лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

4.3. При восстановлении занимающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, а в случае перерыва более 5 лет в прохождении спортивной подготовки – формируется новое личное дело.

4.4. Информация, содержащаяся в личном деле занимающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.