

**ПРИНЯТО**

на заседании тренерского

совета *МАУСРП, ШШ, Рубин*

Протокол № 5 от «28» 08 2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора

Приказ № 109 от «28» 08 2018 г.



### **Положение**

#### **о порядке формирования, ведения и хранения личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку**

г. Барнаул  
2018 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку в МАУСП «СШ «Рубин» разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», приказом Управления спорта и молодежной политики Алтайского края от 19.02.2018 №82 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Алтайским краем и осуществляющие спортивную подготовку», приказом комитета по физической культуре и спорту города Барнаула от 07.06.2018 № 18 «Об утверждении Порядка приема лиц в муниципальные бюджетные (автономные) учреждения спортивной подготовки, учредителем которых является комитет по физической культуре и спорту города Барнаула», Порядком приема лиц в муниципальное автономное учреждение спортивной подготовки «Спортивная школа «Рубин», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет механизм формирования, хранения личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку (далее спортсменов), алгоритм действия администрации, тренера и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации о спортсмене.

1.3. Личное дело является совокупностью документов, содержащих различные данные о спортсмене.

## 2. Порядок оформления личных дел

2.1. Личное дело спортсмена является обязательным документом, которое оформляется на каждого спортсмена с момента зачисления в Учреждение и ведется до момента прекращения отношений, в связи с отчислением спортсмена из Учреждения:

в связи с завершением тренировочного процесса;  
досрочно по основаниям, установленным действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

2.2. Личное дело спортсмена оформляется в соответствии с настоящим Положением, формируется в течение 10 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении.

2.3. Личные дела спортсменов, зачисленных в Учреждение, формируются в отдельных файлах, включенных в папки по группам, по видам спорта, либо на каждого тренера.

2.4. Количество файлов в каждой группе должно совпадать со списочным составом группы в соответствии с Приказами о зачислении в Учреждение, а также журналов учета групповых занятий.

2.5. Список спортсменов в группе обновляется в папке ежегодно на основании Приказа об утверждении списочного состава спортсменов Учреждения.

2.6. Персональная ответственность за формирование личных дел спортсменов, за полноту и достоверность предоставленных сведений, возлагается на тренеров по видам спорта.

2.7. Сформированные личные дела спортсменов тренеры передают заместителю директора по спортивной подготовке в срок: не позднее 15 сентября текущего спортивного года.

2.8. Категорически запрещается допускать спортсменов к работе с личными делами.

### **3. Содержание личных дел спортсменов**

3.1. Личное дело спортсмена формируется из следующих документов:

- обложка личного дела спортсмена (Приложение 1) с фото 3X4;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение или заявление совершеннолетнего поступающего спортсмена;
- согласие совершеннолетнего спортсмена или родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта спортсменов достигших 14-летнего возраста;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего спортсмена;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- копия полиса обязательного медицинского страхования (ОМС);
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) (при наличии);
- копия полиса добровольного страхования от несчастного случая;
- справка из образовательной организации, в которой спортсмен проходит обучение (при наличии факта прохождения обучения);
- материалы результатов индивидуального отбора.

### **4. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел**

4.1. Личные дела спортсменов хранятся в кабинете заместителя директора по спортивной подготовке в строго отведенном месте ограниченного доступа.

4.2. Контроль за ведением личных дел спортсменов осуществляет заместитель директора по спортивной подготовке.

4.3. Для контроля за соответствием информации в журналах учета групповых занятий и личных делах не реже одного раза в год проводятся сверки данных:

- соответствие количества;
- соответствие списочного состава;
- наличие необходимого перечня документов.

4.4. По итогам сверки заместитель директора по спортивной работе готовит статистическую справку с указанием замечаний.



4.5. При наличии замечаний тренер обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел спортсменов и в установленные сроки устранить выявленные замечания.

### **5. Порядок хранения личных дел спортсменов при отчислении**

5.1. При отчислении спортсмена из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления совершеннолетних спортсменов или родителей (законных представителей). Личные дела спортсменов, окончивших Учреждение или выбывших по иным причинам передаются в архив. Личное дело спортсмена хранится в архиве Учреждения 3 года.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора, с 01.09.2018.

6.2. Срок действия настоящего Положения бессрочно. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения и касающихся оформления личных дел спортсменов, в Положение вносятся изменения и дополнения.

Муниципальное автономное учреждение спортивной подготовки  
«Спортивная школа «Рубин»

фото

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО  
ЛИЦА, ПРОХОДЯЩЕГО СПОРТИВНУЮ ПОДГОТОВКУ**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Дата, месяц, год рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ пол \_\_\_\_\_

Вид спорта \_\_\_\_\_

Дата начала занятий спортом «\_\_» \_\_\_\_\_

Даты сдачи приемных нормативов «\_\_» \_\_\_\_\_ - «\_\_» \_\_\_\_\_

Дата приема в Учреждение «\_\_» \_\_\_\_\_ № приказа о зачислении \_\_\_\_\_

Программа  
\_\_\_\_\_