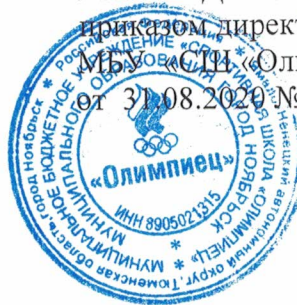


РАССМОТРЕНО
на тренерско-методическом совете
протокол от 31.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБУ «СШ «Олимпиец»
от 31.08.2020 № 186-од



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел занимающихся
в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа «Олимпиец»
муниципального образования город Ноябрьск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел, занимающихся в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа «Олимпиец» муниципального образования город Ноябрьск (далее – положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел, занимающихся муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Олимпиец» муниципального образования город Ноябрьск (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано с целью внедрения единых форм и порядка ведения личных дел.

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого занимающегося, осваивающего спортивно-оздоровительную программу, и лиц, проходящих спортивную подготовку (далее – занимающиеся).

1.4. Личное дело занимающегося ведется на всем протяжении тренировочного периода (с момента поступления в Учреждение и до его окончания).

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

2. Формирование личных дел занимающихся

2.1. Ответственность за формирование и введение личных дел возлагается на тренера и инструктора-методиста.

2.2. Личные дела поступающего формируются при зачислении в Учреждение.

2.3. Секретарь приемной комиссии передает документы инструктору-методисту или тренеру и на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи занимающихся (например, № К/5 означает, что занимающихся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.4. Инструктор-методист совместно с тренером формирует папку личных дел занимающихся, в которой находятся файлы с документами на каждого занимающегося в соответствии со списочным составом группы с разбивкой на этапы подготовки, в алфавитном порядке собранных в папку.

В состав папки входят:

- список группы в алфавитном порядке (который обновляется ежегодно на начало спортивного сезона);

- личные дела всех занимающихся.

2.5. В состав личного дела входят следующие документы:

- титульный лист (на титульный лист личного дела приклеивается фотография занимающегося);

- заявление установленного образца о приеме в Учреждение;

- согласие занимающегося, достигшего возраста 14 лет или родителей (законных представителей) занимающихся на обработку персональных данных.

- индивидуальная карта спортсмена, в которой тренер отражает спортивные достижения занимающегося, сдачи нормативов по физической подготовке и переводы из группы в группу (заполняется и хранится в электронном виде до завершения тренировочного процесса занимающегося).

-Индивидуальный план работы (ведется только для групп спортивного совершенствования).

3. Ведение личных дел

3.1. Тренер вносит изменения, дополнения в личные дела по мере поступления обновленных сведений.

3.2. Инструктор-методист проверяет личные дела занимающихся на предмет правильности оформления личных дел и полноты представленных в них документов:

- по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год;
- внепланово, оперативно (по необходимости).

3.3. Заместитель директора по УВР проверяет папку тренера с личными делами, которая должна соответствовать по содержанию пункта 2.5. Положения.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела занимающихся хранятся в строго отведенном месте.

4.2. Личные дела отчисленных или выбывших занимающихся из Учреждения по иным причинам хранятся в архиве в течении трех лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.3. Доступ к личным делам занимающихся имеют тренер данной группы, инструктор-методист, заместитель директора и директор МБУ «СШ» «Олимпиец».