

Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа развития туризма»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 11/1 от 27.03.2020

И.о. директора МБУ «СШ развития
туризма

Чернова

И.П. Чернова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки
личных дел занимающихся (спортсменов), проходящих
спортивную подготовку.

Рассмотрено, обсуждено и принято на
Общем собрании работников
Протокол № 3 от 25.03.2020

Энгельс

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с частью 3 статьи 34.1 Федерального закона от 04 декабря 2007 г. № 329 – ФЗ «О физической культуре и спорту в Российской Федерации» (в редакции от 17.04.2017г.) приказом Минспорта России от 16.08.2013 г. № 654 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», Уставом и другими локальными актами определяющими порядок ведения личных дел занимающихся (спортсменов) МБУ «СШ развития туризма» (далее школа).

1.2. Настоящее положение утверждается приказом директора учреждения и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Ведение и сохранность личных дел занимающихся (спортсменов) учреждения возлагается на секретаря.

1.4. Личное дело является документом занимающего (спортсмена) и ведение его обязательно.

1.5. Личное дело оформляется на каждого занимающего (спортсмена) с момента его зачисления в учреждения и ведется до его выпуска или отчисления.

2. Порядок оформление личных дел при поступление

2.1. Личные дела занимающихся (спортсменов) формируются по группам и хранятся в учреждении в отдельной папке тренера.

2.2. При формировании личных дел занимающихся (спортсменов) необходимы следующие документы:

- заявление занимающегося (спортсмена) достигшего возраста 8 лет от одного из родителей несовершеннолетнего (законного представителя) о приеме в учреждение;

- копия свидетельства о рождении (паспорта);

- справка об отсутствии у занимающегося (спортсмена) медицинских противопоказаний для освоения программ спортивной подготовки по избранному виду спорта;

- копия полиса обязательного медицинского страхования;

- фотографии 3х4 в количестве 2 штук;

- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда (при наличии);

2.3. Личное дело занимающегося (спортсмена) ведется на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки.

2.4. По окончании прохождения спортивной подготовки личное дело занимающегося (спортсмена) хранится в архиве учреждения в течение трех лет.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела занимающихся (спортсменов) ведет секретарь. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

3.2. При оформлении личных дел занимающихся (спортсменов) на каждого тренера учреждения заводится папка. В папке находится списки спортсменов, сформированные по группам, расписание занятий, личная карточка спортсменов.

3.3. Общие сведения о спортсмене корректируются тренером по мере изменения данных.

3.4. Запрещается разглашать персональные данные спортсменов учреждения, содержащиеся в личном деле.

3.5. Медицинское заключение врача о состоянии здоровья обновляется каждый год.

4. Порядок хранения и выдачи личных дел

4.1. Личные дела занимающихся (спортсменов) хранятся в кабинете в строго отведённом месте. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список занимающихся (спортсменов). Список меняется по мере необходимости.

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется инструктором-методистом, курирующим данное направление работы.

4.3. Выдача копии личного дела производится только родителям (законным представителям). При выбытии занимающегося (спортсмена) из учреждения копия личного дела выдается на основании письменного заявления законным представителям. По окончании учреждения личное дело занимающегося (спортсмена) хранится в архиве 3 года.

5. Контроль состояния личных дел занимающихся (спортсменов)

5.1. Личные дела занимающихся (спортсменов) хранятся в кабинете директора. Личные дела всех групп одного тренера находятся в одной папке. Список меняется, по мере необходимости.

5.2. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по СР и инструктором - методистов.

5.3. Проверка личных дел осуществляется не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.4. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел занимающихся (спортсменов).

5.5. По итогам проверки специалист, осуществляющий проверку, готовит справку в виде таблицы с указанием ФИО тренера, группы, замечаний.

5.6. Итоговая справка предоставляется директору учреждения.

5.7. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

5.7.1. При наличии замечаний тренер обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел занимающихся (спортсменов) и исправить замечания.

5.7.2. За систематические грубые нарушения ведения личных дел занимающихся (спортсменов) директор вправе объявить замечание или выговор.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью на 4
(*Четырех*)
листах.
Директор *А.С. Петрушов*

