

Директор МБУ «СШ «Шилово»

УТВЕРЖДАЮ:

В.В.Чикин



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку в МБУ «СШ «Шилово»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку в МБУ «СШ «Шилово» (далее по тексту - Положение) разработано с целью определения порядка действий всех категорий работников Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Шилово» муниципального образования – Шилковский муниципальный район Рязанской области (далее по тексту - Учреждение), участвующих в оформлении, ведении и хранении личных дел спортсменов.

1.2. Личное дело является документом спортсмена и ведение его обязательно для каждого лица, проходящего спортивную подготовку в Учреждении.

1.3. По окончании Учреждения личное дело спортсмена хранится в архиве Учреждения 3 года.

1.4. При выбытии спортсмена из Учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личные дела спортсменов ведутся тренерами.

2.2. Записи в личном деле делаются четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета или в печатном виде.

2.3. Личные дела спортсменов формируются при зачислении в Учреждение лиц на программы спортивной подготовки по видам спорта: легкая атлетика, футбол, лыжные гонки.

2.4. В личное дело спортсмена заносятся:

- личная карточка спортсмена (ФИО, дата рождения, дата начала занятий, дата перевода на следующий год обучения, медицинское освидетельствование);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- согласие на обработку персональных данных;
- выполнение спортивных разрядов;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта (при наличии).

2.5. Изменения в личные дела вносятся по мере поступления обновленных сведений. Общие сведения о спортсмене корректируются тренером по мере изменения данных.

2.6. Личные дела лиц, проходящих спортивную подготовку, хранятся в администрации Учреждения.

2.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Папка группы формируется в начале тренировочного года по итогам утверждения спортивных групп приказом директора Учреждения.

2.9. В состав папки входят:

- список спортивной группы, утвержденный приказом директора Учреждения;
- личные дела спортсменов.

2.10. По окончании тренировочного года в личное дело заносится:

- данные о переводе на следующий этап спортивной подготовки;
- выполнение спортивных разрядов.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Выдача личных дел для ознакомления производится инструктором-методистом, ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел спортсменов.

3.2. Выдача личных дел или их копий осуществляется родителям (законным представителям) несовершеннолетнего спортсмена или совершеннолетнему спортсмену только после подачи письменного заявления родителями (законными представителями) несовершеннолетнего спортсмена или совершеннолетним спортсменом на имя директора Учреждения.

3.3. По окончании спортивной подготовки в Учреждении личное дело спортсмена хранится в архиве 3 года. Личные дела спортсменов, отчисленных из Учреждения или выбывших по иным причинам, хранятся в архиве Учреждения 3 года.

4. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СПОРТСМЕНОВ

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

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

4.3. Итоговая справка предоставляется директору Учреждения.

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

