



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел занимающихся Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Республиканский спортивно-тренировочный центр «Старт».

1. Общее положение

Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; с частью 3 статьи 34.1 Федерального закона от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации (в редакции от 17.04.2017 г.); приказом Минспорта России от 16.08.2013 г. №645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»; Уставом учреждения; другими локальными актами ГАУ РМ «РСТЦ «Старт» и определяет порядок ведения личных дел занимающихся ГАУ РМ «РСТЦ «Старт». Ведение и сохранность личных дел занимающихся ГАУ РМ «РСТЦ «Старт» возлагается на инструктора-методиста и тренеров-преподавателей учреждения. Личное дело оформляется на каждого занимающегося с момента его зачисления в учреждение и ведется до его выпуска или отчисления.

2. Порядок формирования личных дел занимающихся

Личные дела занимающихся формируются по группам в алфавитном порядке и хранятся в учреждении в отдельной папке тренера-преподавателя.

2.2.

При формировании личных дел спортсменов необходимы следующие документы:

2.2.1.

Заявление родителей (законных представителей) занимающегося или личное заявление занимающегося достигшего возраста 18 лет о приеме в учреждение;

2.2.2.

Копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении занимающегося;

2.2.3.

Справка об отсутствии у занимающегося медицинских противопоказаний для освоения программы спортивной подготовки по избранному виду спорта;

2.2.4.

Фотография занимающегося 3x4;

2.2.5.

Копия медицинского полиса;

2.2.6.

Копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

2.2.7.

Копия документа подтверждающего выполнение (присвоение) спортивного разряда (приказ, квалификационная книжка);

2.2.8.

Согласие занимающегося, достигшего возраста 18 лет, или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего занимающегося на обработку персональных данных;

2.2.9.

Договор оказания услуг по спортивной с занимающимся достигшем возраста 18 лет, или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего занимающегося.

3 Требование к оформлению личных дел

3.1.

При оформлении личных дел занимающихся, на каждого тренера-преподавателя учреждения, заводится папка. В папке находятся списки занимающихся

сформированные по группам и алфавиту, социальный паспорт групп, приказы о зачислении занимающихся, расписание занятий, личные карточки спортсменов.

3.2.

Запрещается разглашать персональные данные занимающихся, содержащиеся в личном деле.

3.3.

Медицинское заключение врача о состоянии здоровья обновляется через каждые шесть месяцев.

4 Хранение личных дел

4.1.

Личные дела занимающихся хранятся в кабинете инструктора-методиста. Личные дела всех групп одного тренера-преподавателя находятся вместе в одной папке. Список занимающихся меняется по мере необходимости.

4.2.

Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора и инструктором-методистом.

4.3.

Проверка личных дел, занимающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не реже 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.4.

Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел занимающихся.

4.5.

По итогам проверки инструктор-методист (проверяющий) составляет акт о проведенной проверке формирования, ведения и хранения личных дел занимающихся.

4.6.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами занимающихся директор вправе вынести замечание или выговор.

5 Выдача и прием личных дел занимающихся

5.1.

При выпуске, отчислении или переводе занимающегося из учреждения, лицо, ответственное за хранение личных дел, выдает личное дело родителям (законным представителям) занимающегося на руки по предоставлении письменного заявления родителей

5.2.

Личное дело выбывшего, отчисленного занимающегося, не выданное по какой-либо причине родителям (законным представителям), храниться в учреждении не более трех лет.