

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Спортивная школа олимпийского резерва олимпийского резерва № 15  
«Динамо» г. Улан-Удэ



УТВЕРЖДАЮ  
Директор СШОР №15 «Динамо»

  
Будаев Ц.Б.

01.12.2020г.

ПОРЯДОК  
формирования, ведения и хранения личных дел  
лиц, проходящих спортивную подготовку в  
Муниципальном бюджетном учреждении  
«Спортивная школа олимпийского резерва № 15 «Динамо» г. Улан-Удэ

г. Улан-Удэ, 2020г.

. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку, определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел, а также регламентирует этапы и последовательность работы работников с личными делами занимающихся.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- приказ Минспорта РФ от 16.08.2013 № 645 «Порядок приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;

- приказ Министерства спорта и молодежной политики Республики Бурятия от 27.10.2015 № 67 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные в Республике Бурятия или муниципальными образованиями в Республике Бурятия и осуществляющие спортивную подготовку», приказом Министерства спорта и молодежной политики Республики Бурятия от 15.12.2017 № 1209 г. «О внесении изменений в приказ Министерства спорта и молодежной политики Республики Бурятия от 27.10.2015 № 67»;

- приказ Минздрава РФ от 01.03.2016 № 134н «О Порядке организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»;

- Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Правила приема в Учреждение;

- Уставом организации.

1.3. Занимающиеся и лица, проходящие спортивную подготовку, именуется как занимающиеся.

1.4. Ведение личного дела обязательно для каждого занимающегося и является документом спортсмена, проходящего спортивную подготовку в Учреждении.

1.5. Информация, содержащаяся в личном деле занимающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, накопление, хранение, обновление, уточнение, изменение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление и изменение) персональных данных осуществляются путем получения

персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

1.6. Доступ к личным делам спортсменов имеют:

- директор;
- заместитель директора по спортивной работе;
- инструктор-методист;
- тренеры.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам спортсменов.

1.8. Настоящее положение утверждается директором и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

## II. Понятие о личном деле

2.1. Личное дело является совокупностью данных о занимающемся, представленных в виде пакета соответствующих документов (заверенных копий).

2.2. Личное дело занимающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится заявление и иные документы (заверенные копии).

2.3. Личное дело ведется на каждого занимающегося с момента зачисления и до отчисления в связи с прекращением спортивных отношений.

## III. Формирование личного дела

3.1. На каждого спортсмена, с момента его зачисления в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все необходимые документы. Личное дело ведется до окончания прохождения спортсменом программы спортивной подготовки или его отчисления, и хранится в соответствии с п.4 настоящего Положения.

3.2. В течение 10 рабочих дней после издания приказа о зачислении, тренер обязан сформировать личное дело на каждого спортсмена, зачисленного в Учреждение.

3.3. Формирование личных дел занимающихся осуществляется в отдельную папку тренера.

3.4. На момент передачи личного дела занимающихся оно должно содержать следующие документы:

- личное заявление занимающегося или родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении (паспорта, при наличии) занимающегося;
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний для занятий спортом (вольная борьба, дзюдо, стрельба из лука);
- фотографию занимающегося размером 3x4;
- согласие занимающегося или родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;

- материалы результатов индивидуального отбора и контрольно-перводных нормативов;
- копии приказов о присвоении спортивных разрядов;
- при переходе спортсмена из другого учебного заведения – справка о прохождении спортивной подготовки, заверенная печатью.
- иные документы, представленные по желанию родителями (законными представителями).

#### IV. Ведение личных дел

4.1. Заместитель директора по спортивной работе совместно с тренером формирует папку личных дел занимающихся, в которой находятся файлы с документами на каждого занимающегося в соответствии со списочным составом группы.

4.2. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета в алфавитном порядке. Персональные данные занимающихся вносит тренер на основании подтверждающих документов.

4.3. В течение календарного года тренер вносит дополнения в личные карты спортсменов по п. «Спортивные результаты за время пребывания в СШ № 15 «Динамо» г. Улан-Удэ.

4.4. Личное дело спортсмена ведется в течение всего периода прохождения программы спортивной подготовки по избранному виду спорта до отчисления.

4.5. Лица виновные в нарушении обработки персональных данных несут дисциплинарную ответственность согласно установленном законодательством РФ.

#### V. Хранение личных дел

5.1. Личные дела занимающихся хранятся в строго отведенном месте (закрытый шкаф) в отдельных файлах, собранных в папку тренера.

5.2. Доступ к личным делам занимающихся имеют тренер данной группы, инструктор – методист, заместитель директора по спортивной работе, директор. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора СШ № 15 «Динамо».

5.3. Личные дела занимающихся хранятся в архиве учреждения 3 года, после чего уничтожаются.

#### VI. Порядок проверки личных дел

6.1. Цель контроля – правильность оформления личных дел спортсменов.

6.2. Контроль состояния личных дел спортсменов осуществляет зам. директора по спортивной работе.

6.3. Проверка личных дел спортсменов осуществляется не менее 2 раз

в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово.

6.4. По итогам проверки готовится справка, итоги рассматриваются на тренерском совете.