

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор «Спортивная школа Руза»
А.Н. Колгин
приказ № 3/9 от «21» 04 2019г.



Положение
о порядке формирования, ведения и контроля личных дел занимающихся
Муниципального бюджетного учреждения Рузского городского округа
«Спортивная школа Руза»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению и контролю личных дел занимающихся в Муниципальном бюджетном учреждении Рузского городского округа «Спортивная школа Руза» (далее Школа).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и контроля личных дел занимающихся (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ (ред. от 05.12.2017) "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и Уставом Школы.

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

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на тренера, начальника отдела методического обеспечения и директора Школы.

II. Порядок формирования и ведения личных дел занимающихся

2.1. Личное дело занимающегося является обязательным документом для каждого ребёнка и ведётся на протяжении всего периода тренировочного процесса в «Спортивная школа Руза».

2.2. Формирование личного дела занимающегося производится непосредственно после его зачисления в Школу на основании приказа директора Школы о зачислении.

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел занимающихся возлагается на тренера. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета или в печатном виде.

2.4. Тренером формируется папка для каждой группы. В папке находятся файлы, количество которых соответствует списку занимающихся конкретной группы.

2.5. Личные дела одной группы должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список занимающихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.

2.6. В начале тренировочного года тренер уточняет список группы, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.). Тренер

проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

2.7. В течение тренировочного года изменения вносятся оперативно по мере изменения данных, если занимающийся отчислен в течение тренировочного года, то указывается номер приказа об отчислении.

2.8. Личные дела зачисленных занимающихся тренер передаёт в методическую часть Школы не позднее 15 сентября.

2.9. На момент передачи полного личного дела оно должно содержать следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на зачисление занимающегося (общие сведения ребёнка (ФИО, фото 3х4, дата рождения, домашний адрес, место основной учёбы, класс), данные о родителях (ФИО, место работы, телефоны));
- копия свидетельства о рождении (паспорта, если есть) ребёнка;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- копия медицинского полиса;
- копия СНИЛС
- Договор с родителями (законными представителями) о предоставлении услуг по спортивной подготовке;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) на участие в соревнованиях.

III. Порядок хранения, выдача и контроля состояния личных дел

3.1. В период зачисления и всего тренировочного процесса личные дела хранятся в методической части. Доступ к личным делам имеют только администрация Школы и тренер группы.

3.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Школы.

3.3. Выдача личных дел во временное пользование может иметь место только по разрешению директора Школы. Факт выдачи личного дела и сроке возврата фиксируется в Журнале выдачи личных дел. Срок нахождения личных дел во временном пользовании составляет не более 5 рабочих дней с даты выдачи, зафиксированной в выше указанном Журнале.

3.4. При отчислении занимающегося или окончании Школы личное дело занимающегося хранится в архиве Школы 5 лет.

3.5. Контроль состояния личных дел осуществляется начальником отдела методического обеспечения и директором Школы.

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

3.7. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел занимающихся.

3.8. По итогам проверки начальник отдела методического обеспечения, осуществляющий проверку, готовит итоговую справку в виде таблицы, где указываются ФИО тренера, группа, замечания.

3.9. Итоговая справка предоставляется директору Школы. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

IV. Ответственность участников тренировочного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле

4.1. Родители (законные представители) занимающихся несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение Школе об их изменении.

4.2. Школа несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах.

V. Заключительные положения

5.1. Положение действует с момента его утверждения, до изменения или принятия нового.

5.2. Положение является локальным актом Школы и обязательно для всех участников тренировочного процесса.

5.3. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Школы.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

4 (четыре) листов

Директор  А. Н. Колгин

