Автономное учреждение Республики Бурятия
«Республиканская спортивная школа плавания»

ПРИНЯТО
на заседании общего
собрания трудового
коллектива. Протокол № 2
«25» 12 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ РБ «РСШП»
_____А.К. Захаров
№ ____ от «25» 12 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел занимающихся АУ РБ «Республиканская спортивная школа плавания»

г. Улан-Удэ

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел спортсменов, проходящих спортивную подготовку по плаванию разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами занимающихся Автономного учреждения Республики Бурятия «Республиканская спортивная школа плавания» (далее АУ РБ «РСШП, учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с выше названной документацией.

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

1.4. Личное дело является документом спортсмена и ведение его обязательно.

II. Порядок оформления личных дел спортсменов при поступлении

2.1. Личные дела спортсменов оформляются инструктором-методистом на основании представленных тренерами документов:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программ спортивной подготовки по плаванию;
- фотографии 3х4 в количестве 2 штук;
- личная карточка;
- согласие на обработку персональных данных;
- социальный паспорт;
- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда (при наличии).

2.2 Личное дело спортсмена ведется на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки по плаванию.

2.3. При отчислении спортсмена из учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления спортсмена или законного представителя несовершеннолетнего спортсмена.

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

III. Порядок ведения личных спортсменов

3.1. Личные дела занимающихся ведут тренеры. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

3.2. Лицевая сторона личного дела, спортсмена заполняется по образцу.

3.3. В личное дело заносятся общие сведения о занимающемся: ФИО, дата рождения, домашний адрес, телефон, данные о родителях (ФИО, место работы, телефоны), дата поступления в учреждение, место основной учебы.

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

3.6. По окончании года в личное дело заносится: данные о переводе на следующий год спортивной подготовки (оставлен на повторный год, окончил), выполнение спортивных разрядов.

IV. Порядок хранения и выдачи личных дел спортсменов

4.1. Личные дела спортсменов хранятся в учреждении у инструктора-методиста. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список занимающихся в алфавитном порядке. 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 отчислении спортсмена из учреждения копия личного дела выдается на основании письменного заявления законным представителям.

V. Контроль состояния личных дел спортсменов

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

5.2. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел спортсменов.

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

5.4. Итоговая справка предоставляется директору учреждения.

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

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

5.5.2. За систематические грубые нарушения ведения личных дел спортсменов директор учреждения вправе объявить замечание или выговор.