

Принято решением
педагогического совета
Протокол № 17
от " 04 " 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Спортивной школы
города Зима

С.И. Селезнев

2023 г.

Приказ № 166/ от 11.09 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования

«Спортивная школа» Зиминского городского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку (далее по тексту - Спортсменов) является локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» Зиминского городского муниципального образования (далее по тексту - Учреждение), разработано с целью определения порядка действий всех категорий работников участвующих в оформлении, ведении и хранении личных дел спортсменов.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

- Приказом Минспорта РФ от 16.08.2013 № 645 "Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно - спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку";

- Приказом 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 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) "О персональных данных"

- Положением о порядке приема перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Учреждение;

- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью определения порядка действий всех категорий работников и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации о спортсмене.

1.4. Личное дело представляет собой совокупность документов (заверенных в установленном порядке копий), содержащих различные данные о спортсмене.

1.5. Личное дело ведется на каждого спортсмена на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки.

1.6. Информация, содержащаяся в личном деле, является персональными данными и не может быть разглашена и (или) передана третьим лицам без согласия субъекта

персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения.

1.8. Срок действия настоящего Положения бессрочно. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения и касающихся оформления личных дел учащихся, в Положение вносятся изменения и дополнения.

2. Формирование и ведение личных дел

2.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на тренера-преподавателя. Тренер-преподаватель:

- проверяет состояние личных дел на наличие необходимых документов;
- в случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, составляет акт об утере (порчи) и формирует новое личное дело;
- после окончания сезона вносит результаты соревнований;
- в течение года в личное дело добавляются новые документы, такие как: копии приказов о присвоении разрядов, заявление от родителей (законных представителей) несовершеннолетних спортсменов или совершеннолетнего спортсмена о переводе на другую программу, о переводе к другому тренеру-преподавателю и пр.

2.2. Личное дело спортсмена заполняется по образцу (Приложение №1).

2.3. Личные дела вновь зачисленных спортсменов тренер-преподаватель передаст методисту не позднее 20 октября.

2.4. В состав личного дела входят следующие документы:

- ✓ общие сведения об обучающемся (Ф.И.О., дата и место рождения, сведения о гражданстве, домашний адрес, телефон, место основной учёбы), данные о родителях (Ф.И.О. родителей или законных представителей; телефон, место работы); дата поступления в Учреждение (Приложение № 1 к настоящему положению);
- ✓ письменное заявление о приеме в спортивную школу от родителей (законных представителей) несовершеннолетних спортсменов или совершеннолетнего спортсмена (Приложение № 2 к настоящему положению);
- ✓ письменное согласие на обработку персональных данных (законных представителей) несовершеннолетнего спортсмена или совершеннолетнего спортсмена (Приложение № 3 к настоящему положению);
- ✓ документы, подтверждающие усыновление (удочерение) спортсмена, установление опеки или попечительства (для усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей), приемных родителей спортсменов);
- ✓ документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) спортсмена на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- ✓ копия свидетельства о рождении или паспорта (для достигшего возраста 14 лет) спортсмена;
- ✓ медицинское заключение, подтверждающее отсутствие у спортсмена противопоказаний для освоения спортивной программы по виду спорта (конкретно указать вид спорта);
- ✓ медицинское заключение для освоения спортивной программы по виду спорта (по итогам прохождения ежегодного медицинского обследования);
- ✓ фотографии 3x4 в количестве 2 штук;
- ✓ копии приказов о присвоении спортивных разрядов;

- ✓ выписки из приказов о зачислении (перевале) на этапы спортивной подготовки.
- ✓ таблица «Результаты участия в соревнованиях»;
- ✓ таблица «Присвоение спортивных разрядов и судейских категорий»
- ✓ заявление на отчисление, перевод (Приложение № 4 к настоящему положению);

2.5. Тренер вносит информацию в личные дела спортсменов по мере поступления обновленных сведений.

2.6. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой или гелевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

2.7. Личные дела спортсменов хранятся в методическом кабинете в папке спортивной группы, раскладываются в алфавитном порядке.

3. Порядок хранения и выдачи личных дел

3.1. Личные дела хранятся в методическом отделе. Внесение изменений, добавления документов в личное дело осуществляется только в кабинете методического отдела.

3.2. При отчислении (выбытии) спортсмена из учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления спортсмена или законного представителя несовершеннолетнего спортсмена.

3.3. Личные дела спортсменов, по окончании прохождения спортивной подготовки или выбывших по иным причинам, методист передает в архив. Личное дело хранится в архиве Учреждения 3 года, затем уничтожается в установленном порядке.

3.4. Ответственность за хранение личных дел спортсменов возлагается на инструктора - методиста.

4. Контроль состояния личных дел спортсменов

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

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется инструктором-методистом, курирующим данное направление работы.

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

4.4. По итогам проверки инструктор - методист готовит справку в виде таблицы с указанием ФИО тренера, группы, замечаний.

4.5. Итоговая справка предоставляется директору Учреждения.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА» ЗИМИНСКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

ФОТО

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СПОРТСМЕНА №

Ф.И.О. _____

ДАТА И МЕСТО РОЖДЕНИЯ _____

ДОМАШНИЙ АДРЕС _____

МЕСТО УЧЕБЫ (школа - класс; курс-группа) _____

Ф.И.О. отца, место работы, телефон _____

Ф.И.О. матери, место работы, телефон _____

ВИД СПОРТА _____

ФИО ТРЕНЕРА _____

ПРИКАЗЫ О ЗАЧИСЛЕНИИ, ПЕРЕВОДЕ, ОТЧИСЛЕНИИ

Дата	№ приказа	Содержание приказа	Подпись тренера

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Директору Спортивной школы города Зимы
С.И.Селезеву

от _____

(ФИО родителя/законного представителя - для несовершеннолетних лиц)

Заявление о приеме в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» Зиминского городского муниципального образования

Прошу принять меня/моего ребенка _____
(ФИО)

в Спортивную школу города Зимы для освоения программы спортивной подготовки по виду спорта _____

Число, месяц, год рождения " ____ " _____

Место рождения: _____, Гражданство _____

Адрес проживания: _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Место учебы (школа - класс; курс - группа) _____

ФИО отца, место работы, должность, телефон _____

ФИО матери, место работы, должность, телефон _____

Поступающий, родители (законные представители) с уставом Спортивной школы города Зимы и его локальными актами ознакомлен (а)

На проведение процедуры индивидуального отбора и обработку персональных данных _____

(ФИО поступающего)

в целях проведения индивидуального отбора при приеме в Спортивную школу города Зимы, в том числе на размещение по фамильному списку рейтинга с указанием системы оценки самих оценок (баллов, отметок, показателей в единицах измерения), полученных поступающим по итогам индивидуального отбора на информационном стенде и на официальном сайте Спортивной школы города Зимы <https://sportsh-zima.ru> согласен (а).

Я проинформирован(а) о добровольном страховании от несчастного случая.

С Уставом и другими локальными правовыми актами, регламентирующими деятельность Спортивной школы города Зимы ознакомлен(а).

« _____ » _____ 2023г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Директору Спортивной школы города Зимы С.И. Селезеву

От _____
(ФИО родителя или законного представителя для несовершеннолетних лиц)

« _____ » _____ года
проживающего по адресу: _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО родителя или законного представителя для несовершеннолетних лиц)

даю свое согласие на обработку в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования "Спортивная школа" Зиминского городского муниципального образования (далее - Оператор), данных

_____ " _____ " _____ г.р.
(Ф.И.О. субъекта персональных данных полностью) (дата рождения)

к которым относятся: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания и регистрации, контактные телефоны; данные основного документа, удостоверяющего личность; данные медицинской карты, состояние здоровья; место учебы; документы о составе семьи; полис медицинского страхования; пенсионное страховое свидетельство, идентификационный номер налогоплательщика, фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), данные основного документа, удостоверяющего личность, место работы, контактные телефоны; статус семьи; документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством; иные сведения, которые необходимы для корректного документального оформления.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях: учета результатов освоения программ спортивной подготовки, предоставления мер социальной поддержки, обеспечения медицинского обслуживания, формирования баз данных, в том числе электронных, для обеспечения принятия управленческих решений, а также сведения статистики; хранения данных в архивах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки учащегося для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных органов управления физической культурой и спортом регламентирующих предоставление отчетных данных.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а)

Дата _____ Подпись _____ (_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Директору Спортивной школы города Зимы
С.И. Селезеву

от _____

(ФИО родителя/законного представителя - для несовершеннолетних лиц)

Заявление об отчислении

Прошу отчислить меня/моего ребенка _____
(ФИО)

Из Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
"Спортивная школа" Зиминского городского муниципального образования

Причина: _____

Претензий к Спортивной школе города Зима не имею.

Дата _____

Подпись _____ (_____)