
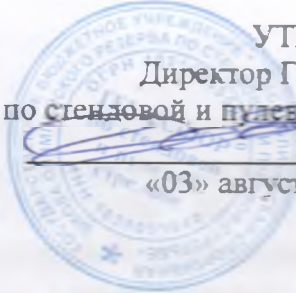


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ РСШОР  
по стендовой и пулевой стрельбе  
  
С.К. Демин  
«03» августа 2020 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

# **О ведении личных дел спортсменов ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА» ПО СТЕНДОВОЙ И ПУЛЕВОЙ СТРЕЛЬБЕ**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения **личных дел** спортсменов, проходящих спортивную подготовку разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных для освоения программ спортивной подготовки».

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами занимающихся ГБУ РСШОР по стендовой и пулевой стрельбе (далее - учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной 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.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении**

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

- заявление законных представителей несовершеннолетнего;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программ спортивной подготовки по избранному виду спорта;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- фотографии 3х4 в количестве 2 штук;
- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда (при наличии).

В личном деле спортсмена при необходимости хранятся копии:

- ИНН;
- СНИЛС.

-справка с места обучения.

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

2.3. При отчислении (выбытии) 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.

## **3. Порядок ведения личных дел**

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.
- 3.5. По окончании каждого года под графой «подпись тренера» проставляется печать учреждения.
- 3.6. По окончании спортивного года в личное дело заносится: данные о переводе на следующий год (оставлен на повторный год, окончил), выполнение спортивных разрядов.

#### **4. Порядок хранения и выдачи личных дел**

- 4.1. Личные дела спортсменов хранятся в методическом кабинете в строго отведённом месте. 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 выбытии спортсмена из учреждения копия личного дела выдается на основании письменного заявления законным представителям. По окончании учреждения личное дело спортсмена хранится в архиве 3 года.

#### **5. 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 вправе объявить замечание или выговор.