

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО «РСШОР
по стендовой и пулевой стрельбе»
_____ С.К. Демин
«09» июня 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел спортсменов
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования «Республиканская спортивная школа олимпийского
резерва по стендовой и пулевой стрельбе»

Казань 2025 г.

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 обучающихся ГБУ ДО «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 обучающихся оформляются инструктором-методистом на основании представленных тренерами - преподавателями 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 обучающегося ведется на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки.

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

2.4. По окончании обучения личное дело спортсмена хранится в архиве учреждения в течение трех лет.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведут тренеры - преподаватели. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.3.2. Лицевая сторона личного дела, обучающегося заполняется по образцу.

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

3.4. Общие сведения об обучающемся корректируются тренером - преподавателем по мере изменения данных.

3.5. По окончании каждого года под графой «подпись тренера - преподавателя» проставляется печать учреждения.

3.6. По окончании учебно - тренировочного 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 обучающихся 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 обучающихся 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 обучающегося из учреждения копия личного дела выдается на основании письменного заявления законным представителям. По окончании обучения личное дело спортсмена хранится в архиве 3 года.

5. Контроль состояния личных дел обучающихся

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 обучающихся.

5.3. По итогам проверки специалист, осуществляющий проверку, готовит справку в виде таблицы с указанием ФИО тренера - преподавателя, 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 - преподаватель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправить замечания.

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