

УТВЕРЖДАЮ

Директор АУ УР «СК «Чекерил»

М.Н. Гатаулин

«23» января 2023 г.

Приказ АУ УР «СК «Чекерил» от 23.01.2023
№ 11/8

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку в структурном подразделении дополнительного образования АУ УР «Спортивный комплекс «Чекерил» «Спортивная школа по горнолыжному спорту и сноуборду»

г. Ижевск, 2023 год

I. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку в структурном подразделении дополнительного образования АУ УР «Спортивный комплекс «Чекерил» «Спортивная школа по горнолыжному спорту и сноуборду» (далее – Учреждение, Положение, занимающиеся) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Удмуртской Республики от 25 мая 2020 г. № 180а «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Удмуртской Республикой или муниципальными образованиями в Удмуртской Республике и осуществляющие спортивную подготовку», уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом Учреждения, устанавливающим единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел занимающихся и утверждается приказом директора Учреждения.

II. Порядок оформления личных дел занимающихся при поступлении

2.1. Личные дела оформляются инструктором-методистом на всех занимающихся при поступлении в Учреждение на основании следующих документов:

- личного заявления одного из родителей (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка или личного заявления совершеннолетнего по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению;

- данные свидетельства о рождении (паспорта) поступающего;

- данные СНИЛС поступающего и родителя (законного представителя);

- медицинской справки об отсутствии противопоказаний для занятий избранным видом спорта;

- информированного добровольного согласия на виды медицинских вмешательств по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2012 г. № 390н «Об утверждении Перечня определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи»;

- 2 фотографии 3×4;

- согласия законного представителя на обработку Учреждением персональных данных несовершеннолетнего поступающего или согласия на обработку персональных данных совершеннолетнего поступающего;

- согласия на обработку персональных данных спортсмена для работы в автоматизированной информационной системе «Мой спорт» по установленной форме;

- согласия на обработку персональных данных законного представителя спортсмена для работы в автоматизированной информационной системе «Мой спорт» (для несовершеннолетних поступающих) по установленной форме.

2.2. Личное дело занимающегося является обязательным документом, которое оформляется с момента поступления в Учреждение и ведется до окончания прохождения спортивной подготовки в Учреждении (на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки).

2.3. Личные дела занимающихся, зачисленных к тренеру формируются в отдельную папку и хранятся в отделе методического обеспечения Учреждения.

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

2.5. Категорически запрещается допускать спортсменов к работе с личными делами.

III. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела занимающихся ведут инструкторы-методисты Учреждения.

3.2. Инструктор-методист:

- проверяет состояние личных дел занимающихся ежегодно в сентябрь и март текущего года на наличие необходимых документов;

- раскладывает личные дела в папке-регистраторе в алфавитном порядке на каждую группу отдельно, согласно карточке комплектования. Список может меняться по мере зачисления/отчисления занимающихся.

- по мере изменения данных вносит/корректирует дополнительную информацию о занимающемся.

IV. Порядок хранения личных дел занимающихся

4.1. После оформления личные дела спортсменов хранятся в отделе методического обеспечения Учреждения в строго отведённом месте.

4.2. Контроль за оформлением, ведением и хранением личных дел занимающихся осуществляет инструктор-методист, курирующий данное направление работы.

4.3. Личные дела отчисленных либо закончивших прохождение спортивной подготовки хранятся в архиве Учреждения в течение 5 лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

4.4. При восстановлении занимающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, а в случае перерыва в прохождении спортивной подготовки на срок более пяти лет – формируется новое личное дело.

4.5. При выбытии спортсмена из учреждения копия личного дела выдается на основании письменного заявления родителям или лицам достигшим совершеннолетнего возраста.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения.

5.2. Срок действия настоящего положения бессрочно.