

Приложение №1  
к приказу директора МБУ  
«СШ им. Б.В. Непомнящего» ГМО  
от 01.09.2022 № 149/5

Положение  
о порядке оформления, ведения и хранения личных дел  
занимающихся МБУ «СШ им. Б.В. Непомнящего» ГМО

Принято на тренерском совете  
МБУ «СШ им. Б.В. Непомнящего» ГМО  
Протокол № 03 от 30.08.2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о порядке оформления, ведении и хранении личных дел занимающихся (далее - Положение) определяет порядок оформления, ведения и хранения личных дел занимающихся в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа им. Б.В. Непомнящего» Гурьевского муниципального округа (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 3 статьи 34.1 Федерального закона от 04 декабря 2007 г. № 329 – ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" и Уставом Учреждения.

1.3. Положение разработано с целью внедрения единых форм и порядка оформления, ведения и хранения личных дел занимающихся.

1.4. Хранение личных дел занимающихся Учреждения возлагается на заместителя директора по спортивной работе.

1.5. Личное дело оформляется на каждого занимающегося с момента его зачисления в Учреждение и ведется до его выпуска или отчисления.

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

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЗАНИМАЮЩИХСЯ

2.1. Личные дела занимающихся формируются по группам и хранятся в Учреждении в отдельной папке тренера.

2.2. При формировании личных дел спортсменов необходимы следующие документы:

- заявление одного из родителей (законного представителя) о приеме в Учреждение;
- согласие на обработку персональных данных;
- личная карточка занимающегося;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) занимающегося;
- медицинская справка, подтверждающая отсутствие у занимающегося противопоказаний для освоения программ спортивной подготовки;

## 3. ВЕДЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Тренер Учреждения формирует папку личных дел занимающихся, в которой находятся документы, указанные в п. 2.2. Положения, на каждого занимающегося в соответствии со списочным составом группы.

3.2. Заместитель директора по спортивной работе проверяет папку с личными делами занимающихся, которая должна соответствовать по содержанию п. 2.2. Положения.

3.3. Личные дела занимающихся ведет тренер совместно с заместителем директора по спортивной работе. Изменения, дополнения в персональные данные занимающихся вносит тренер на основании подтверждающих документов.

3.4. Личные дела занимающихся в период прохождения спортивной подготовки хранятся строго в отведенном месте (определяется заместителем директора по спортивной работе).

3.5. Доступ к личным делам занимающихся имеют тренер, заместитель директора по спортивной работе, директор Учреждения.

3.6. Личные дела занимающихся, завершивших прохождение спортивной подготовки или выбывших по иным причинам, хранятся в архиве учреждения 3 года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Контроль наличия и состояния личных дел в спортивной школе осуществляется заместителем директора по спортивной работе.

3.8. Проверка личных дел занимающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год.