



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБФСУ СШ
А.В. Бугаенко
« 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении и хранении
личных дел занимающихся
МБФСУ «Спортивная школа»**

г. Ленинск-Кузнецкий
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел занимающихся в муниципальном бюджетном физкультурно-спортивном учреждении «Спортивная школа».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16 августа 2013 года № 645 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку».

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

1.4. Ведение личного дела обязательно для каждого занимающегося.

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

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на директора МБФСУ СШ.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЗАНИМАЮЩИХСЯ

2.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел занимающихся возлагается на тренеров и инструктора-методиста.

2.2. На каждого занимающегося заводится личное дело, в котором хранятся все необходимые документы.

2.3. Формирование личных дел занимающихся осуществляется в отдельную папку каждого тренера.

2.4. На момент передачи личного дела занимающихся оно должно содержать следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении (паспорта, при наличии) ребенка;
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний для занятий избранным видом спорта;
- фотографию занимающегося размером 3х4;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Инструктор-методист совместно с тренером формирует папку личных дел занимающихся, в которой находятся файлы с документами на каждого занимающегося в соответствии со списочным составом группы.

3.2. Изменения, дополнения в персональные данные занимающихся вносит тренер на основании подтверждающих документов.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Личные дела занимающихся хранятся в строго отведенном месте (методический кабинет).

4.2. Доступ к личным делам занимающихся имеют тренер данной группы, инструктор – методист, аналитик, заместитель директора, директор.

4.3. Личные дела занимающихся хранятся в архиве учреждения 3 года после завершения занимающимся срока спортивной подготовки, после чего уничтожаются в установленном порядке.