

**Государственное автономное учреждение Новосибирской области  
«Спортивная школа по волейболу»**

**ПРИНЯТО**

тренерским советом  
ГАУ НСО «СШ по волейболу»  
(протокол от 01.092020г. № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАУ НСО «СШ по волейболу»

 А.Е. Гаврилов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении и хранении личных дел занимающихся  
государственного автономного учреждения Новосибирской области «Спортивная  
школа по волейболу»**

г. Новосибирск, 2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Положение о формировании, ведении и хранении личных дел занимающихся (далее — Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел занимающихся в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Спортивная школа по волейболу» (далее — Учреждение).

**1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения:

- Федеральным законом РФ от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта РФ от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд РФ»;
- Федеральным законом РФ от 08.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядком приёма, перевода, отчисления и восстановления занимающихся в ГАУ НСО «СШ по волейболу»;
- Уставом Учреждения.

**1.3.** Положение обязательно к применению в Учреждении.

**1.4.** Информация из личного дела занимающихся относится к персональным данным, является конфиденциальной и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

**1.5.** Ответственность за соблюдение установленных Положением требований Учреждение возлагается на тренеров, инструкторов по спорту и инструкторов-методистов.

**1.6.** Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на начальника отдела спортивно – методической работы (далее – отдел СМР).

## 2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТЕ

*Личное дело занимающегося* - пакет документов, содержащих сведения о занимающемся (далее - личное дело) на основании установленных требований.

*Занимающийся* - лицо, зачисленное в установленном порядке в Учреждение для освоения программ спортивной подготовки и спортивно-оздоровительной работы.

*Формирование личного дела* - группирование документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

*Оформление личного дела* - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

*Ведение личного дела* - комплекс мероприятий по приобщению и проверке наличия документов, подлежащих хранению в составе личного дела.

*Текущее (оперативное) хранение личного дела* - хранение личного дела с момента его первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

*Архивное хранение личного дела* - обеспечение рационального размещения и сохранности личного дела в архиве ГАУ НСО «СШ по волейболу», включая контроль его физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

### **3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ**

**3.1.** Личное дело формируется из документов, предоставленных занимающимся или родителями (законными представителями) занимающегося при поступлении в Учреждение.

**3.2.** В состав документов личного дела занимающегося входят:

- заявление родителей (законных представителей) или лиц, достигших 14-летнего возраста, о приёме;
- копия документов, удостоверяющих личность, гражданство (свидетельство о рождении, паспорт);
- справка о состоянии здоровья и допуску к тренировочным занятиям по волейболу;
- 2 фотографии 3x4;
- согласие поступающего на обработку его персональных данных.

### **4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЗАНИМАЮЩИХСЯ**

**4.1.** Ведение личных дел производится тренером.

Личное дело ведется в течение всего тренировочного периода занимающегося в Учреждении до момента его отчисления, в связи с освоением программы спортивной подготовки, либо по другим основаниям, предусмотренным нормативными и/или локальными актами.

**4.2.** В личное дело помещаются следующие документы:

- общие сведения о занимающемся;
- справка о состоянии здоровья;
- данные о личных достижениях за каждый год;
- выполнение спортивных разрядов.

**4.3.** Личная карточка занимающегося (Приложение № 1) является неотъемлемой частью личного дела.

**4.4.** В личную карточку занимающегося вносится информация из приказов (номер и дата выхода приказа) по личному составу занимающихся, в том числе:

- о зачислении на обучение;
- о переводе занимающегося на другой этап подготовки;
- об отчислении из Учреждения;
- о восстановлении в Учреждении;

- о зачислении/отчислении в порядке перевода с программы спортивно-оздоровительной работы на программу спортивной подготовки и наоборот.

Тренеры, инструкторы по спорту регулярно вносят записи в личную карточку занимающегося.

**4.5.** В процессе ведения документации в личное дело также вносят:

- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле персональных данных занимающегося, в том числе:
  - свидетельство о рождении, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
  - копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества;
- документы, характеризующие личность занимающегося, в частности:
  - копии приказов о присвоении спортивных разрядов и званий, копии представлений, характеристики.

**4.6.** Личное дело может быть дополнено:

- копиями документов, являющихся основанием для перехода с программы спортивно-оздоровительной работы на программу спортивной подготовки;
- документами о переходе из другого спортивного учреждения.

**4.7.** Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

**4.8.** Ответственные лица за сохранность личных дел занимающихся: старший инструктор-методист, инструкторы-методисты.

## **5. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПЕРЕВОДЕ И ВОССТАНОВЛЕНИИ**

**5.1.** При восстановлении или переводе занимающегося от одного тренера к другому или из другой организации, его личное дело передается тренеру, принимающему данного занимающегося.

**5.2.** При зачислении в Учреждение в порядке перевода занимающегося для продолжения прохождения спортивной подготовки, его личное дело укомплектовывается следующими документами:

- личное заявление (оригинал) о переводе занимающегося в Учреждение;
- выписка из приказа организации об отчислении занимающегося, в связи с переводом в Учреждение.

В процессе прохождения спортивной подготовки переведенного из другой организации занимающегося, в его личное дело вносят документы, предусмотренные для занимающихся ГАУ НСО «СШ по волейболу», указанные в п. 4.5., 4.6. настоящего Положения.

## **6. ТЕКУЩЕЕ (ОПЕРАТИВНОЕ) ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНОГО ДЕЛА В АРХИВ**

**6.1.** Личные дела в период прохождения занимающимся спортивной подготовки хранятся в отделе СМР Учреждения.

**6.2.** Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел осуществляется в начале нового спортивного сезона в соответствие со списками групп.

**6.3.** Доступ к личным делам занимающихся имеют тренеры, инструкторы по спорту, инструкторы-методисты, старший инструктор – методист, заместитель начальника отдела СМР, начальник отдела СМР, Директор.

**6.4.** Занимающийся имеет право на получение сведений о наличии у Учреждения своих персональных данных, а также на ознакомление со своими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

**6.5.** Занимающийся вправе требовать от Учреждения уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**6.6.** В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

**6.7.** Личные дела занимающихся, завершивших процесс прохождения спортивной подготовки, оформленные соответствующим образом передаются в архив на хранение.

**6.8.** Личные дела отчисленных занимающихся до окончания срока прохождения программы спортивной подготовки выдаются на основании письменного заявления занимающегося, достигшего 14 лет или родителей (законных представителей) занимающегося, не достигшего 14 лет, либо хранятся в Учреждении в течение трех лет.

**Государственное автономное учреждение Новосибирской области  
«Спортивная школа по волейболу»**

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ**



Фото  
 Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_  
 Паспорт (свидетельство о рождении) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Кем и когда выдан(но) \_\_\_\_\_  
 Дата заполнения \_\_\_\_\_

<u>На момент заполнения</u>	<u>После изменения</u>
Телефон № мобильный _____	_____
Телефон № домашний _____	_____
Место учебы (работы) _____	_____
Класс (курс, должность) _____	_____
Домашний адрес _____	_____
<b>Ф.И.О. тренера</b> _____	_____
Квалификация тренера _____	_____

Присвоение спортивного разряда, звания:

Разряд, звание	Кем присвоен(о)	Дата присвоения (подтверждения)	№ приказа о присвоении (подтверждении)
3 юн			
2 юн			
1 юн			
III разряд			
II разряд			

Г разряд			
КМС			
МС			
МСМК			

Спортивные результаты:

№ п/п	Дата	Наименование соревнования	Место проведения	Результат