

**Министерство спорта и молодежной политики Республики Бурятия  
Автономное учреждение Республики Бурятия  
«Республиканская спортивно-адаптивная школа»**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор АУ РБРСАШ  
Б.Б. Цыренжапов/  
« 12 » июля 20 17 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании, ведении, хранении и  
проверке личных дел лиц, проходящих  
спортивную подготовку в  
Автономном учреждении Республики Бурятия  
«Республиканская спортивно-адаптивная школа»**

г. Улан-Удэ

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверке личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку (далее - Положение) в Автономном учреждении Республики Бурятия «Республиканская спортивно-адаптивная школа» (далее - Учреждение) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку (далее - спортсмены).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Порядком приёма лиц в Автономном учреждении Республики Бурятия «Республиканская спортивно-адаптивная школа»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Политикой обработки персональных данных Учреждения;
- Правилами обработки персональных данных Учреждения;
- Программами спортивной подготовки по видам спорта;
- Уставом Учреждения.

1.3. Целью данного Положения является регламентация работы с личными делами спортсменов и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящего Порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело является документом спортсмена и ведение его обязательно для каждого спортсмена в Учреждении.

1.6. Информация личного дела спортсмена, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев: определенных целями сбора и обработки персональных данных, в соответствии с правилами обработки персональных данных в Учреждении. Обработка персональных данных в Учреждении включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от субъектов, персональных данных.

1.7. Доступ к личным делам спортсменов имеют:

- директор,
- заместитель директора,

- специалист по кадрам,
- инструкторы-методисты,
- тренеры.

1.8. Ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим Положением, возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам спортсменов.

## **2. Понятие личного дела спортсмена**

2.1. Личное дело лица, проходящего спортивную подготовку (далее - личное дело спортсмена) - это совокупность данных, представленных в виде соответствующих документов или их заверенных копий.

2.2. На каждого спортсмена, с момента его зачисления в Учреждение, оформляется личное дело и ведется до окончания прохождения спортсменом программы спортивной подготовки или его отчисления, хранится в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

## **3. Формирование и ведение личного дела спортсмена**

3.1. В течение пяти рабочих дней после издания приказа о зачислении, личные дела лиц, зачисленных в Учреждение, передаются секретарем приёмной комиссии Учреждения тренеру по виду спорта (Приложение 1).

3.2. После получения документов от приёмной комиссии тренер по виду спорта обязан в течение пяти рабочих дней сформировать личное дело (в файле) на каждого спортсмена, зачисленного в Учреждение.

3.3. В личное дело спортсмена вкладываются следующие документы:

- титульный лист (Приложение № 2);
- заявление о приёме от родителей (законных представителей) несовершеннолетних спортсменов или заявление совершеннолетнего спортсмена;
- копия паспорта или свидетельства о рождении;
- анкета спортсмена;
- копия справки медико-социальной экспертизы (МСЭ);
- копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида или ребенка-инвалида, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки на этапах спортивной подготовки по итогам прохождения углубленного медицинского осмотра;
- копии приказов о зачислении (переводе) на этапы спортивной подготовки;

- копии приказов о присвоении спортивных разрядов.

3.4. Ведение личных дел спортсменов осуществляет тренер по виду спорта.

3.5. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

3.6. Тренер раскладывает личные дела в папке-регистраторе в алфавитном порядке на каждую группу отдельно.

3.7. В начале тренировочного года, в случае не предоставления измененных персональных данных, тренер уточняет данные у спортсменов (адрес, телефон, фамилия и т.д.) и вносит изменения в личное дело спортсмена.

3.8. В течение календарного года тренер по виду спорта вносит дополнения в личные карты спортсменов.

3.9. Личное дело спортсмена ведется:

- в течение всего периода прохождения спортсменом программы спортивной подготовки по избранному виду спорта;

- до отчисления спортсмена (п. 4 Положения о порядке перевода и отчисления спортсменов в Автономном учреждении Республики Бурятия «Республиканская спортивно-адаптивная школа»),

3.10. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4. Хранение личных дел спортсменов**

4.1. Личные дела спортсменов хранятся у заместителя директора.

4.2. Контроль за состоянием личных дел несет заместитель директора, который обеспечивает сохранность личных дел, исключая возможность доступа к ним третьими лицами.

4.3. Личные дела спортсменов хранятся в течение всего периода прохождения спортсменом программы спортивной подготовки.

4.4. Личные дела спортсменов, завершивших прохождение программы спортивной подготовки или отчисленных спортсменов, хранятся в течение 3 (трех) лет.

4.5. Хранение личного дела может быть прекращено досрочно:

- по достижении целей обработки персональных данных;

- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных;

- поступлением заявления о прекращении обработки персональных данных непосредственно от субъекта (спортсмена или родителя (законного представителя))

спортсмена).

## **5. Порядок проверки личных дел спортсменов**

5.1. Цель контроля - правильность оформления личных дел спортсменов.

5.2. Контроль состояния личных дел спортсменов осуществляют заместитель директора, инструктор-методист.

5.3. Проверка личных дел спортсменов осуществляется не менее 2 (двух) раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.4. По итогам проверки готовится справка (Приложение № 3), итоги рассматриваются на тренерских советах по видам спорта. При наличии замечаний тренер обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел спортсменов и приступить к исправлению замечаний.




Секретарь приёмной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Тренер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 2  
к Положению  
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел лиц, проходящих  
спортивную подготовку в АУ РБ «РСАШ»

Автономное учреждение Республики Бурятия  
«Республиканская спортивно-адаптивная школа»



**ЛИЧНОЕ ДЕЛО  
СПОРТСМЕНА**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Вид спорта \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к Положению  
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел лиц, проходящих  
спортивную подготовку в АУ РБ «РСАШ»

СПРАВКА О ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СПОРТСМЕНОВ 20\_\_ г.

ФИО тренера \_\_\_\_\_

Вид спорта \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО спортсмена	Этап	титульный лист	заявление о приеме	копия паспорта/ свидетельства о рождении	анкета спортсмена	копия справки МСЭ	копия ИПР	медицинское заключение о допуске к занятиям (по итогам УМО)	копии приказов о зачислении (переводе) на этапы	копии приказов о присвоении разрядов	Замечания

Рекомендации для тренера:

Рекомендации для инструктора-методиста:

Заместитель директора: \_\_\_\_\_ /С.К. Базарханова