

**Муниципальное автономное учреждение
«Всеволожский центр физической культуры и спорта»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области**

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ «Всеволожский центр ФКС»
от 09 января 2024 года № 2/24

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел спортсменов и лиц,
занимающихся физической культурой и
спортом по месту жительства

г. Всеволожск

2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О ведении личных дел спортсменов или лиц, занимающихся физической культурой и спортом по месту жительства» разработано с целью регламентации работы с личными делами спортсменов или лиц, занимающихся физической культурой и спортом в Муниципальном автономном учреждении «Всеволожский центр физической культуры и спорта» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с документацией.

1.2. Настоящее Положение «О ведении личных дел спортсменов или лиц, занимающихся физической культурой и спортом по месту жительства» (далее – Положение) разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях";
- Областной закон Ленинградской области от 30 декабря 2009 года №118-оз «О физической культуре и спорте в Ленинградской области»;
- Устав Учреждения, настоящее Положение, а также другие документы Учреждения;
- иные правовые акты и законы Российской Федерации, Ленинградской области и муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области (далее – Всеволожский район).

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. Куратор – работник, назначенный приказом по Учреждению, осуществляющий в целях совершенствования управленческой деятельности и оказания практической помощи тренерам при подготовке и проведении спортивных соревнований, наблюдение и контроль за отделением по виду спорта.

1.3.2. Спортсмен – лицо, зачисленное в Учреждение, проходящее тренировочную и соревновательную деятельность в группе спортивного резерва.

1.3.3. Лицо, занимающихся физической культурой и спортом по месту жительства – житель Всеволожского района, проходящий тренировочную и соревновательную деятельность в группе физкультурно-спортивной направленности.

1.3.4. Личное дело – номенклатурное дело Учреждения, являющееся кейсом документов, предоставляемых при приеме в Учреждение, и пополняемое работниками Учреждения с целью нахождения в деле актуальных документов на текущий период времени (календарный год, спортивный сезон).

1.4. Личное дело в Учреждении ведётся на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

1.5. Личное дело спортсмена или лица, занимающихся физической культурой и спортом по месту жительства, ведется на протяжении всего периода нахождения в Учреждении.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Личное дело заводится на каждого спортсмена или лицо, занимающееся физической культурой и спортом по месту жительства, с момента поступления в Учреждение.

2.3. При формировании личного дела, документы, представленные в Учреждение, вкладываются в перфорированный папку-файл или файл-вкладыш формата А4 (далее – кейс).

2.4. Кейс в Учреждение предоставляется родителем (законным представителем) или спортсменом, либо тренером.

2.5. Прием кейса от поступающего или его законного представителя, осуществляет тренер или работник Учреждения, назначенный приказом по Учреждению.

2.5.1. Принимающий (тренер или работник Учреждения) контролирует правильность оформления кейса, полноту представленных в нем документов.

2.5.2. Принимающий вправе отказать поступающему или его законному представителю в приеме кейса по причине предоставления документов не в полном объеме либо обнаруженной по формальным признакам недостоверности одного из документов.

2.5.3. При передаче кейса, принятого тренером от поступающего или его законного представителя, тренер предоставляет в Учреждение служебную записку на имя руководителя Учреждения о зачислении поступающего.

2.6. Кейсы лиц, зачисленных к конкретному тренеру, складываются в отдельную папку-регистратор. Количество кейсов в папке-регистраторе должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета рабочего времени тренера.

2.7. Общие сведения о спортсмене или лице, занимающимся физической культурой и спортом по месту жительства, оформляются в виде личной карточки.

Личная карточка ведется в электронном виде, по разработанной в Учреждении форме АИС «ВЦФКС».

3. СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Кейс личного дела спортсмена состоит из следующих документов:

3.1.1. Договор оказания услуг в сфере физической культуры и спорта;

3.1.2. Заявление о приеме в Учреждение;

3.1.3. Согласие на обработку персональных данных спортсмена и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего спортсмена;

3.1.4. Документ, удостоверяющий личность спортсмена: паспорт (копии стр. 2, 3) или свидетельство о рождении (копия);

3.1.5. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства: паспорт (копия стр. 5) или справка о регистрации по месту жительства в установленной законодательством форме.

3.1.6. Справка об обучении из образовательного учреждения (общеобразовательной школы или профессиональной образовательной организации, либо образовательной организации высшего образования);

3.1.7. Полис обязательного медицинского страхования (копия), далее – ОМС;

3.1.8. Страховой номер индивидуального лицевого счёта (копия), далее СНИЛС;

3.1.9. Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний и о допуске к занятиям с указанием группы здоровья, выданная спортивным врачом;

3.1.10. 2 фото размером 3*4.

3.2. Кейс личного дела лица, занимающегося физической культурой и спортом по месту жительства, состоит из следующих документов:

3.2.1. Заявление о приеме в Учреждение;

3.2.2. Согласие на обработку персональных данных лица, занимающегося физической культурой и спортом по месту жительства, и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица;

3.2.3. Документ, удостоверяющий личность лица, занимающегося физической культурой и спортом по месту жительства: паспорт (копии стр. 2, 3) или свидетельство о рождении (копия);

3.2.4. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства: паспорт (копия стр. 5) или справка о регистрации по месту жительства в установленной законодательством форме;

3.2.5. Справка об обучении из образовательного учреждения (общеобразовательной школы или профессиональной образовательной организации, либо образовательной организации высшего образования);

3.2.6. ОМС (копия);

3.2.7. СНИЛС (копия);

3.2.8. Медицинское заключение о допуске к занятиям с указанием группы здоровья, выданная педиатром или спортивным врачом;

3.2.9. 2 фото размером 3*4.

3.3. К общим сведениям о спортсмене или лице, занимающимся физической культурой и спортом по месту жительства, относятся следующие:

3.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);

3.3.2. Дата рождения;

3.3.3. Адрес по месту регистрации или месту фактического проживания;

3.3.4. Данные о родителях (законных представителях) несовершеннолетних спортсменов или лиц, занимающихся физической культурой и спортом по месту жительства: фамилия, имя, отчество (при наличии); номер контактного телефона; адрес электронной почты;

3.3.5. Дата поступления в Учреждение с номером приказа о зачислении;

3.3.6. Наименование образовательной организации или места работы;

3.3.7. Данные о выполнении спортивного разряда.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ

4.1. Реестр кейсов в папке-регистраторе (далее – Реестр) ведется в алфавитном порядке, представляет собой список группы с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения.

4.1.1. Реестр, формируемый при поступлении, оформляет куратор;

4.1.2. Изменения в реестре осуществляет куратор по мере необходимости;

4.1.3. При отчислении спортсмена или лица, занимающегося физической культурой и спортом по месту жительства, куратором делается отметка о выбытии, указывается номер и дата приказа.

4.2. Реестр кейсов в папке-регистраторе регулярно пересматривается куратором на предмет соответствия списочному составу группы исходя из следующей периодичности:

- для групп спортивного резерва ежегодно в январе месяце;
- для групп физкультурно-спортивной направленности один раз в полугодие.

- 4.3. Общие сведения и кейс корректируются тренером по мере изменения данных.
- 4.4. Выдача копии личного дела спортсмена производится только совершеннолетнему спортсмену либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего спортсмена на основании письменного заявления.
- 4.5. Категорически запрещается допускать к работе с личными делами спортсменов и лиц, занимающихся физической культурой и спортом по месту жительства.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 5.1. Папка-регистратор группы с кейсами личных дел хранятся на рабочих местах кураторов по видам спорта в строго отведенном месте.
- 5.2. По окончании или отчислении Учреждения личное дело хранится в архиве Учреждения 3 года, затем уничтожаются в установленном порядке.
- 5.3. Контроль за ведением личных дел спортсменов осуществляется куратором по виду спорта.
- 5.4. Проверка личных дел осуществляется по плану контроля тренировочного и документарного процесса. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
 - 5.4.1. Целью контроля является правильность оформления личных дел, полнота документов в нем.
 - 5.4.2. По итогам проверки, лицо, осуществляющее проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. тренера, замечаний, выводов и рекомендаций.
 - 5.4.3. Справка по итогам проверки рассматривается на совещании при директоре с вынесением управленческого решения.
- 5.5. Тренер несет ответственность за ведение личных дел.
 - 5.5.1. За систематические грубые нарушения ведения личных дел директор Учреждения вправе объявить замечание или выговор тренеру.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 6.2. При изменении нормативно-правовой основы составления Положения, переименования Учреждения и пр., составляется новое Положение, при этом старое утрачивает силу.