



УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБУ СП «СШОР по  
волейболу «Заря Алтай»

Л.Б.Казанцева

## ПОРЯДОК

### формирования, ведения и хранения личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку (спортсменов)

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел и лиц, проходящих спортивную подготовку (спортсменов), определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку (спортсменов), а также регламентирует этапы и последовательность работы с личными делами лиц, проходящих спортивную подготовку (спортсменов) в КГБУ СП «СШОР по волейболу «Заря Алтай» (далее по тексту – организация).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- приказом Минспорта РФ от 16.08.2013 № 645 «Порядок приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;
- приказом Минздрава РФ от 01.03.2016 № 134н «О Порядке организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»;
- Уставом организации.

1.3. Лица, проходящие спортивную подготовку, далее по тексту именуются как «спортсмены».

## II. Понятие о личном деле

2.1. Личное дело является совокупностью данных о спортсменах, представленных в виде пакета соответствующих документов.

2.2. Личное дело спортсмена представляет собой индивидуальный файл, в котором находится заявление и иные документы (заверенные в установленном порядке копии).

2.3. Личное дело ведется на каждого спортсмена с момента зачисления и до отчисления в связи с прекращением спортивных отношений.

## III. Формирование личного дела

3.1. На каждого спортсмена, принятого в организацию, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личного дела спортсмена указываются следующие сведения:

- полное наименование организации в соответствии с уставом;
- фамилия, имя, отчество спортсмена;
- номенклатурный номер, номер личного дела;
- дата начала личного дела;
- дата окончания личного дела;
- срок хранения личного дела (приложение 1).

3.3. Личная карточка спортсмена состоит из следующих сведений (приложение 2):

- фамилия, имя, отчество спортсмена (именительный падеж);
- пол спортсмена;
- дата рождения (год, месяц, число);
- дата приема в организацию, номер приказа;
- сведения (даты, результат) о вступительных испытаниях, контрольно-переводных нормативах;
- даты присвоения спортивных разрядов, номера приказов;
- дата, № приказа о переводе на следующий этап спортивной подготовки;
- дата, номер приказа об отчислении, номер справки о прохождении спортивной подготовки.

3.4. Сведения о спортсмене при его приеме в организацию вносятся в личное дело приемной комиссией и далее ответственным лицом, назначенным директором организации.

3.5. В личное дело спортсмена при его поступлении вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- личная карточка спортсмена;
- медицинское заключение;
- копия свидетельства о рождении;
- копия полиса обязательного медицинского страхования (ОМС);
- копия приказа о выполнении спортивного разряда (при наличии);
- копия паспорта гражданина Российской Федерации (С. 2, 5-12) (при наличии);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) спортсмена;
- копия свидетельства о постановке на учет (физического лица) спортсмена в налоговом органе (ИНН);
- фото 3×4 см (до 14 лет; свыше 14 лет; свыше 20 лет);
- иные документы, представленные по желанию родителями (законными представителями).

#### **IV. Требования к ведению и хранению личных дел**

4.1. Личное дело имеет номер.

4.2. Номер на личное дело проставляет лицо, ответственное за ведение ~~личных~~ дел, назначенное приказом директора.

4.3. Заполнение личного дела, комплектование документов осуществляет тренерский состав и (или) лицо, назначенное приказом директора.

4.4. Общие сведения о спортсмене вносятся в личное дело в срок до 15 октября, а при поступлении в организацию в течение учебного года - в течение 5 дней после издания приказа о зачислении.

4.5. В течение учебного года общие сведения о спортсмене корректируются по мере изменения данных. В случае изменения каких-либо сведений о спортсмене или родителях (законных представителях), в том числе адреса места жительства, телефона и иных сведений они подлежат обязательному внесению в личное дело в течение 10 рабочих дней с момента изменения.

4.6. По окончании учебного года по мере оформления документа о сдаче контрольно-переводных нормативов по программам спортивной подготовки, сведения вносятся в личную карточку в соответствии с вышеуказанным документом.

4.7. Записи в личном деле ведутся аккуратно, четко. В течение прохождения спортивной подготовки в личное дело спортсмена вносится информация, отражающая освоение программы.

4.8. При отчислении или ином выбытии из состава спортсменов организации, в личную карту спортсменов вносится дата и номер приказа об отчислении, дата и номер справки о прохождении спортивной подготовки.

4.9. Личные дела спортсменов хранятся в отдельных шкафах и располагаются по группам в алфавитном порядке.

4.10. Личные дела спортсменов, завершивших прохождение спортивной подготовки, а также личные дела отчисленных спортсменов хранятся в течение 3 лет со дня отчисления из организации. Личные карты спортсменов имеют постоянный срок хранения.

4.11. Личные дела поступающих хранятся в организации не менее трех месяцев с начала объявления приема в организацию.

4.12. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел спортсменов и их непосредственные руководители.

4.13. Право доступа к документам личного дела спортсмена имеют инспектирующие лица.

## **V. Ответственность за ведение личных дел**

5.1. Информация личного дела спортсмена относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль за исполнением требований к ведению личных дел спортсменов возлагается на заместителя директора по спортивной подготовке.

5.3. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований о личных делах возлагается в соответствии с законодательством Российской Федерации на всех лиц, имеющих допуск к личным делам спортсменов.

Управление спорта и молодежной политики Алтайского края  
краевое государственное бюджетное  
учреждение спортивной подготовки «Спортивная школа олимпийского  
резерва по волейболу «Заря Алтай»

---

Номер

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

**ПЕТРОВ**  
Петр  
Петрович

дата начала: \_\_\_\_\_

дата окончания: \_\_\_\_\_

срок хранения до \_\_\_\_\_

краевое государственное бюджетное учреждение спортивной подготовки  
«Спортивная школа олимпийского резерва по волейболу «Заря Алтая»

Личная карточка спортсмена

личное фото	Ф.И.О. _____
	Дата, год рождения «__» _____ пол _____
	Вид спорта _____

Дата начала занятий спортом «\_\_» \_\_\_\_\_

Даты сдачи приемных нормативов «\_\_» \_\_\_\_\_ - «\_\_» \_\_\_\_\_ результат \_\_\_\_\_

Дата поступления в СШОР «\_\_» \_\_\_\_\_ № приказа о зачислении \_\_\_\_\_

Программа \_\_\_\_\_

этап	дата зачисления, реквизиты приказа	дата перевода/отчисления, реквизиты приказа	дата сдачи контрольно-переводных нормативов	результат сдачи контрольно-переводных нормативов	лучший результат года (баллы)	лучший результат года (соревнования, место)	присвоенный разряд, реквизиты приказа
НП							
1							
2							

3							
T							
4							
5							
CCM							
1							
2							

Выдана справка № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_



просить, прошу  
квитанцию с суммой  
платить шесть тысяч  
Директор *[Signature]*  
А.Б. Кузнецова