

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БУ ОО «СШОР «Динамо»

А.А. Шароватов

«01» апреля 2021 г.



Положение о формировании, ведении и хранении личных дел занимающихся БУ ОО «СШОР «ДИНАМО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами занимающихся бюджетного учреждения Омской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Динамо» (далее - учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора учреждения и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом занимающегося и ведение его обязательно.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в учреждение

2.1. Личные дела занимающихся оформляются тренером при поступлении занимающихся в учреждение.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении обучения в учреждении.

2.3. Личные дела занимающихся оформляются тренером при поступлении занимающихся в учреждение на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.4. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

2.4.1. заявление,

2.4.2. копия свидетельства о рождении или паспорт,

2.4.3. медицинская справка, содержащая заключение о состоянии здоровья и допуска на соответствующий этап подготовки (в дальнейшем находится у медицинского работника).

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела занимающихся ведет тренер. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде.

3.2. Общие сведения занимающихся корректируются тренером по мере изменения данных.

4. Порядок хранения и выдачи личных дел

4.1. Личные дела занимающихся хранятся в учебной части в строго отведённом месте. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список занимающихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.

4.2. По окончании учреждения личное дело занимающегося хранится в архиве 3 года.

5. Контроль состояния личных дел занимающихся

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора курирующим данное направление работы и директором учреждения.

5.2. Проверка личных дел занимающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел занимающихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку в виде таблицы с указанием ФИО тренера, группы, замечаний.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору учреждения.

5.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

5.6.1. При наличии замечаний тренер обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения, к ведению личных дел занимающихся и исправить замечания.

5.6.2. За систематические грубые нарушения ведения личных дел занимающихся директор вправе объявить замечание или выговор.