

**Муниципальное бюджетное учреждение
муниципального образования «Город Архангельск»
«Специализированная спортивная школа олимпийского резерва
имени Соколова Льва Константиновича»
(МБУ ССШОР им. Соколова Л.К.)**

Принято на заседании
Тренерского совета
МБУ ССШОР им. Соколова Л. К.
Протокол № 2 от «30» 12 2019 г.

/Директор МБУ ССШОР им. Соколова Л.К.

«30»



ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку в
Муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования «Город Архангельск»
«Специализированная спортивная школа олимпийского резерва имени Соколова Льва
Константиновича»**

I. Общие положения

1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку в Муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования «Город Архангельск» «Специализированная спортивная школа олимпийского резерва имени Соколова Льва Константиновича» (далее – ССШОР).

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку (далее - Инструкция) разработана в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение 1).

1.3. Информация, содержащаяся в личном деле лица, проходящего спортивную подготовку, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на тренера, инструктора-методиста, заместителя директора по спортивной работе, директора ССШОР.

II. Формирование личных дел

2.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку, возлагается на тренера и инструктора-методиста.

2.2. На момент зачисления лица, проходящего спортивную подготовку, в ССШОР личное дело должно содержать следующие документы:

- заявление родителей/законных представителей несовершеннолетнего о приеме в ССШОР;
- заявление родителей/законных представителей несовершеннолетнего о согласии на обработку персональных данных;
- заявление родителей/законных представителей несовершеннолетнего о согласии на размещение персональных данных в общедоступных источниках;
- копию свидетельства о рождении/паспорта;
- медицинскую справку о состоянии здоровья;
- копию Договора страхования от несчастных случаев;
- фотографии 3x4 (2 штуки).

III. Ведение личных дел

- 3.1. Инструктором-методистом формируется папка. В папке находятся файлы, количество которых соответствует списку лиц, проходящих спортивную подготовку в конкретной группе.
- 3.2. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением 2.
- 3.3. Обложка личного дела содержит следующую информацию:
 - полное наименование организации, осуществляющей спортивную подготовку;
 - фамилию, имя, отчество лица, проходящего спортивную подготовку;
 - дату рождения;
 - фамилию, имя, отчество тренера;
 - вид спорта;
 - номер и дату приказа о зачислении в ССШОР;
 - номер и даты приказов о движении лица, проходящего спортивную подготовку.
- 3.4. Файл содержит документы согласно пункту 2.2.

IV. Хранение личных дел

- 4.1. В период зачисления и обучения личные дела хранятся в методическом кабинете ССШОР. Место хранения личных дел (шкаф) должно закрываться на ключ. Ключ должен храниться в недоступном для посторонних лиц месте. Доступ к личным делам имеют только директор ССШОР, заместитель директора по спортивной работе, инструктор-методист, тренер.
- 4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора ССШОР.
- 4.3. Личные дела лиц, проходящих спортивную подготовку, хранятся в методическом кабинете не более 1 года со дня их отчисления или выпуска

к Инструкции о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку

Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
2. Федеральный закон «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 № 48-ФЗ
3. Указ Президента РФ «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 №188 (ред. от 13.07.2015)
4. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 №687
5. Постановление Правительства РФ «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 №1119
6. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
7. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных» от 16.07.2010 №482

к Инструкции о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку

Муниципальное бюджетное учреждение
муниципального образования «Город Архангельск»
«Специализированная спортивная школа олимпийского резерва
имени Соколова Льва Константиновича»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

ФИО _____

Дата рождения _____

Тренер _____

Отделение _____

Приказ о зачислении: _____

Приказ о переводе: _____

Приказ о переводе: _____

Приказ о переводе: _____

Приказ о переводе: _____

Приказ о переводе: _____

Приказ о переводе: _____

Приказ об отчислении от _____ № _____ в связи с
