

СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА № 2

Наименование органа власти	Управление физической культуры и спорта Старооскольского городского округа
Наименование структурного подразделения	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Спартак»
Наименование процесса	«Оптимизация процесса формирования документов по личному составу спортсменов МБУ СШ «Спартак»
Составил	Директор Галкина И.А. _____ 01.10.2020
Утвердил	Начальник УФКиС Микулянич Р.П. _____ 01.10.2020
Действует с	Дата 02.10.2020
Заменяет	Вводится впервые
Причина пересмотра	Вводится впервые
Дата следующего пересмотра	Дата 23.04.2021

1. Цели и сфера применения стандартной операционной процедуры

Целью СОП процесса «Формирование документов по личному составу спортсменов МБУ СШ «Спартак» от того как работник собирает информацию в части касающейся до внесения обновленную информацию в базу данных по личному составу спортсменов в ПК.

Сфера применения СОП «Формирования документов по личному составу спортсменов МБУ СШ «Спартак» это достижение качественного выполнения определенного функционала в наиболее короткие сроки, создание комфортных условий для работников в ходе процесса формирования документов по личному составу спортсменов МБУ СШ «Спартак», сокращение временных затрат.

2. Субъекты стандартной операционной процедуры

Работники МБУ СШ «Спартак».

3. Сокращения и определения стандартной операционной процедуры

Отсутствуют.

4. Связанные документы и формы

- 1. Положение об организации работы с локальной сетью в МБУ СШ «Спартак»*
- 2. Приказ об организации работы с локальной сетью*

3. *Создание локальной сети.*

5. Процедура СОП

ШАГ № 1

Сбор информации в части касающейся для внесения изменений в базу данных по личному составу спортсменов

Исполнитель: работник

Время:
30 мин.

Работник собирает информацию в части касающейся для внесения изменений в базу данных по личному составу спортсменов.

ШАГ № 2

Внести обновленную информацию в части касающейся в документы по личному составу спортсменов на бумажном носителе

Исполнитель: работник МБУ СШ «Спартак»

Время: 10
мин.

Работник вносит обновленную информацию в документы по личному составу.

ШАГ № 3

Внести обновленную информацию в части касающейся, для внесения в документы по личному составу спортсменов в электронном виде.

Исполнитель: работник МБУ СШ «Спартак»

Время:
10 мин.

Работник вносит обновленную информацию в электронном виде.

ШАГ № 4

Внести изменения в базу данных по личному составу спортсменов в локальной сети.

Исполнитель: работник МБУ СШ «Спартак»

Время:
70 мин.

Работник вносит обновленную информацию в локальную сеть.