

Положение

О формировании и хранении личных дел спортсменов, проходящих спортивную подготовку в ГБУ СШОР № 2 Московского района

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел занимающихся (спортсменов), проходящих спортивную подготовку разработано в соответствии с Порядком приёма лиц в Государственное бюджетное учреждение спортивной школы олимпийского резерва № 2 Московского района Санкт-Петербурга (далее - ГБУ СШОР № 2 Московского района), Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом РФ от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и определяет единые требования к формированию ведению и хранению личных дел занимающихся (спортсменов).

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами спортсменов ГБУ СШОР № 2 Московского района и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и является обязательным для всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Личное дело является документом спортсмена и ведение его обязательно, для каждого лица, проходящего спортивную подготовку в Учреждении.

1.5. Информация личного дела лица, проходящего спортивную подготовку в Учреждении, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев: определенных целями сбора и обработки персональных данных, в соответствии с правилами обработки персональных данных в Учреждении. Обработка персональных данных в Учреждении включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных.

1.6. Доступ к личным делам спортсменов имеют:

- директор,
- заместитель директора по СР,
- заведующий отделениями,
- инструктора-методисты отдела спортивной подготовки и методического обеспечения,
- врач по спортивной медицине отдела медицинского обеспечения,
- системный администратор отдела правового и кадрового обеспечения,
- тренеры.

1.7. Ведение и сохранность личных дел занимающихся (спортсменов) возлагается на инструктора-методиста по виду спорта и тренеров Учреждения.

1.8. Ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим Положением, возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам спортсменов.

1.6. Личное дело формируется на каждого занимающегося (спортсмена) с момента его зачисления в Учреждение и ведется на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки.

1.7. При отчислении занимающегося (спортсмена) из Учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя) или лицам, достигшим 18-летнего возраста.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении.

2.1. В течение десяти рабочих дней после издания приказа о зачислении, личные дела лиц, зачисленных в Учреждение, передаются инструктору-методисту по виду спорта: «легкая атлетика», «спортивная гимнастика», «тяжелая атлетика» и фиксируется в журнале о сдачи-приемки личных дел.

2.2. После получения документов, инструктор-методист по виду спорта обязан в течение десяти рабочих дней сформировать личное дело (в файле) на каждого спортсмена, зачисленного в Учреждение, а также завести личную карточку занимающегося (спортсмена) в электронной системе «Олимп».

2.3. В личное дело спортсмена вкладываются следующие документы:

- личное заявление занимающегося (спортсмена), достигшего 18 лет или одного из родителей (законных представителей несовершеннолетнего) о приеме в Учреждение (Приложение 1);

- согласие на хранение, обработку персональных данных родителей (законных представителей) несовершеннолетнего занимающихся (спортсменов) (Приложение 2) или согласие на хранение, обработку персональных данных от совершеннолетнего занимающегося (спортсмена) достигшего 14 лет до 18 лет. (Приложение № 3), или согласие на хранение, обработку персональных данных от совершеннолетнего занимающегося (спортсмена) достигшего 18 лет (Приложение № 4).

- копия свидетельства о рождении (паспорта);

- медицинский документ, подтверждающих наличие у него медицинского заключения с установленной первой или второй группой здоровья, выданного по результатам профилактического медицинского осмотра или диспансеризации согласно возрастной группе в соответствии с приказами Минздрава России от 23 октября 2020 г N 1144н

- копия полиса обязательного медицинского страхования;

- фотографии 3x4 в количестве 2 штук;

- документ, подтверждающий наличие спортивного разряда (при наличии);

- при переходе спортсмена из другого учреждения - справка о прохождении спортивной подготовки, заверенная печатью.

2.4. Ведение личных дел спортсменов осуществляет инструктор-методист по виду спорта.

2.5. Инструктор-методист раскладывает личные дела в папке тренера в алфавитном порядке на каждую группу, отдельно согласно утвержденным руководителем спискам занимающихся (спортсменов).

2.6. В начале тренировочного года, в случае не предоставления измененных персональных данных субъектом, тренер уточняет данные у спортсменов (адрес, телефон, фамилия и т.д.) и передает уточненные данные инструктору-методисту для внесения изменений в личное дело, а также в личной карточке в электронной системе «Олимп».

2.7 Личное дело спортсмена ведется на протяжении всего периода прохождения спортивной подготовки по избранному виду спорта, до отчисления спортсмена (п. 3.1, 3.2 распоряжение правительства Санкт-Петербурга администрации Московского района от 03.02.2021 № 143-р «Об утверждении Правил приема лиц в государственные учреждения Санкт-Петербурга, осуществляющие спортивную подготовку, в отношении которых

администрация Московского района Санкт-Петербурга осуществляет функции и полномочия учредителя»)

2.8. При отчислении (выбытии) спортсмена из учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления спортсмена или законного представителя несовершеннолетнего спортсмена.

2.9. По окончании прохождения спортивной подготовки личное дело спортсмена хранится в архиве учреждения в течение **трех лет**.

3. Порядок ведения личных дел.

3.1. Устанавливается следующий порядок ведения личного дела на период прохождения спортивной подготовки:

- инструктор методист проверяет состояния личных дел ежегодно: в октябре и мае текущего года на наличие необходимых документов;
- фотография занимающегося (спортсмена) прикрепляется к личному делу; вновь прибывшие занимающиеся (спортсмены), не имеющие фотографии в личном деле, обязаны предоставить фотографию в течении двух недель со дня прибытия;
- инструктор-методист раскладывает личные дела в папке в алфавитном порядке на каждую группу отдельно, согласно списку спортсменов.
- в начале тренировочного года, в случае не предоставления измененных персональных данных субъектом, тренер уточняет данные у спортсменов (адрес, телефон, фамилия и т.д.) и передает уточненные данные инструктору-методисту по виду спорта, для внесения изменений в личное дело и электронную систему «Олимп».
- в течение календарного года инструктор-методист по виду спорта вносит дополнения в личные карты спортсменов в электронной системе «Олимп»: спортивные результаты, сведения о промежуточных и контрольно-переводных нормативов, медицинский допуск спортсмена на тренировки и соревнования.

4. Хранения личных дел спортсменов.

4.1. Личные дела спортсменов хранятся в отдельных файлах, собранных в папку тренера. В состав папки входят:

- действующее расписание тренировочных занятий групп по форме;
- список группы по форме;
- файл с документами – личное дело спортсмена.

4.2. Личные дела, с копиями документов, хранятся в методическом кабинете в строго отведенном 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.

4.3. Контроль состояния личных дел осуществляется методистом, закрепленным за тренером по виду спорта.

4.4 Личные дела с копиями документов отчисленных, либо закончивших освоение программы спортивной подготовки хранятся в архиве Учреждения в течение трех лет, а затем уничтожаться в установленном порядке.

4.5. При восстановлении занимающегося (спортсмена) продолжается ведение личного дела сформированного ранее, а в случае перерыва его в тренировочном процессе на срок более двух лет формируется новое личное дело с приложением архивной справки.

4.6. Выдача копии личного дела производится только родителям (законным представителям) или спортсменам старше 18 лет. При выбытии спортсмена из учреждения копия личного дела выдается на основании письменного заявления законным представителем или спортсменам старше 18 лет. По окончании учреждения личное дело спортсмена хранится архиве 3 года.

4.7. Уничтожение личных дел спортсменов происходит в соответствии с Правилами обработки персональных данных Учреждения.

5. Контроль состояния личных дел спортсменов

5.1. Проверка личных дел осуществляется не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел спортсменов.

5.3. По итогам проверки специалист, осуществляющий проверку, готовит справку в виде таблицы с указанием ФИО тренера, группы, замечаний.

5.4. Итоговая справка предоставляется руководителю учреждения.

5.5. По итогам справки руководитель вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

5.5.1. При наличии замечаний тренер обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел спортсменов и исправить замечания.

5.5.2. За систематические грубые нарушения ведения личных дел спортсменов руководитель вправе объявить замечание или выговор.

Место
для
фотографии

Директору ГБУ СШОР № 2 Московского района

От _____

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить сына, дочь/ меня
(подчеркнуть)

_____ (Ф.И.О. полностью) в

Государственное бюджетное учреждение специализированную школу олимпийского резерва № 2 Московского района на
отделение: *легкой атлетике, спортивной гимнастике, тяжелой атлетике.* (подчеркнуть)

Сведения о поступающем		
Фамилия:		Имя:
Отчество:		
Дата рождения:	« »	Гражданство (ребёнка)
Место рождения		
Свидетельство о рождении / паспорт	серия	номер
Дата выдачи, кем выдано		
Номер телефона поступающего (при наличии)		
Адрес места жительства, место пребывания, поступающего:		
Почтовый индекс		Учебное учреждение:
Электронная почта (при наличии)		
Сведения о родителях или законных представителях несовершеннолетнего поступающего (при наличии)		
	Мать.	Отец.
Фамилия:		
Имя:		
Отчество:		
Номер телефона (при наличии)		
Электронная почта (при наличии)		

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.06.2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных", *даю свое согласие* ГБУ СШОР № 2 Московского района на обработку предоставленных мною персональных данных, (фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, образования, сведений государственного медицинского страхования) на любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных своего несовершеннолетнего ребёнка, связанных с уставной деятельностью учреждения.

Дата _____ подпись _____ / _____ /

С Уставом ГБУ СШОР № 2 Московского района и ее локальными актами, регламентирующими порядок и правила поступления в организацию, а также согласие поступающего на участие в процедуре отбора, свидетельством о государственной регистрации ГБУ СШОР № 2 Московского района, правилами внутреннего распорядка занимающихся, другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса (в том числе через информационные системы общего пользования) *ознакомлен:*

Дата _____ подпись _____ / _____ /

К заявлению прилагаю: документ удостоверяющий личность, гражданство (паспорт (при наличии) или свидетельство о рождении поступающего), медицинское заключение с установленной первой или второй группой здоровья, выданного по результатам профилактического медицинского осмотра или диспансеризации согласно возрастной группе (в соответствии с приказом Минздрав России от 23.10.2020 № 1144н) ; полис обязательного медицинского страхования, фотографии 3x4 (2 шт.) Ознакомлен с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов _____ Прием документов в организацию осуществляется только при наличии всех необходимых документов. (Распоряжение правительства СПб КФКиС № 585-р от 19 дек 2017 г) Организация возвращает документы поступающему, если поступающий представил документы, необходимые для поступления, с нарушением Порядка

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего субъекта персональных данных)

(серия, номер, когда и кем выдан основной документ, удостоверяющий личность)

(адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания (указать), либо фактического проживания)

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях:

- приобретения, возврата, замены для меня проездных документов как для поездок по России, так и за рубежом любыми видами транспорта;
- формирования и утверждения списков спортивных сборных команд Санкт-Петербурга,
- организации участия в спортивных мероприятиях.

даю свое согласие Государственному бюджетному учреждению спортивной школе олимпийского резерва № 2 Московского района Санкт-Петербурга (далее – ГБУ СШОР №2 Московского района), расположенному по адресу: 196135, г. Санкт-Петербург, ул. Ленсовета, дом 8, лит. А, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку своих персональных данных, а именно, совершение действий (совокупности действий), предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает в себя любую информацию, относящуюся прямо или косвенно ко мне, в том числе:

- фамилию, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дату и место рождения;
- паспортные данные;
- номер телефона (домашний, мобильный).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной при предоставлении в ГБУ СШОР №2 Московского района заявления в простой письменной форме.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания до дня его отзыва мною в письменной форме.

« _____ » _____ 20____ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего субъекта персональных данных)

_____ (серия, номер, когда и кем выдан основной документ, удостоверяющий личность)

_____ (адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания (указать), либо фактического проживания)

являясь законным представителем моего ребёнка

_____ (Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего субъекта персональных данных)

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях:

- приобретения, возврата, замены для меня проездных документов как для поездок по России, так и за рубежом любыми видами транспорта;
- формирования и утверждения списков спортивных сборных команд Санкт-Петербурга,
- организации участия в спортивных мероприятиях.

принимаю решение о предоставлении его (ребёнка) персональных данных Государственному бюджетному учреждению спортивной школе олимпийского резерва № 2 Московского района Санкт-Петербурга (далее – ГБУ СШОР №2 Московского района), расположенному по адресу: 196135, г. Санкт-Петербург, ул. Ленсовета, дом 8, лит. А, и свободно, своей волей и в своем интересе даю свое согласие СПб ГАУ «Центр подготовки» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку данных моего ребёнка, а именно, совершение действий (совокупности действий), предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных моего ребенка, на обработку которых я даю согласие, включает в себя любую информацию, относящуюся прямо или косвенно к нему, в том числе:

- фамилию, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дату и место рождения;
- паспортные данные;
- номер телефона (домашний, мобильный).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной при предоставлении в СПб ГАУ «Центр подготовки» заявления в простой письменной форме.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания до дня его отзыва мною в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
Дата