

1.4. Информация личного дела лица, проходящего обучение по дополнительным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам в Учреждении, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев: определенных целями сбора и обработки персональных данных. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов осуществляется путем получения персональных данных от субъекта персональных данных или его законных представителей при условии дачи согласия на обработку персональных данных и добровольного предоставления этих персональных данных.

1.5. Доступ к личным делам обучающихся имеют следующие сотрудники Учреждения: директор, заместитель директора по учебно-спортивной работе, начальник учебно-спортивного отдела, инструкторы-методисты учебно-спортивного отдела, начальник медицинского отдела, врач по спортивной медицине медицинского отдела, медицинская сестра медицинского отдела, медицинский брат по массажу медицинского отдела, системный администратор отдела общих вопросов, тренеры-преподаватели учебно-спортивного отдела.

1.6. Обязанность по ведению, уточнению (обновлению, изменению) и обеспечению сохранности личных дел обучающихся возлагается совместно на инструкторов-методистов по виду спорта и тренеров-преподавателей Учреждения.

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

1.8. Личное дело формируется на каждого поступающего в Учреждение и ведется с момента его зачисления в Учреждение на протяжении всего периода прохождения обучения по дополнительным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам.

1.9. При отчислении обучающихся из Учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя) или самого обучающегося, достигшего 18-летнего возраста.

1.10. Выдача личного дела обучающегося осуществляется в часы работы Учреждения и оформляется отметкой о выбытии (получении) личного дела на заявлении о выдаче личного дела. Личное дело выдается на руки законному представителю, обучающемуся, достигшему 18-летнего возраста или иному лицу на основании простой письменной доверенности, выданной законным представителем обучающегося или самим обучающимся, достигшим 18-летнего возраста.

1.11. Настоящее положение распространяется и на лиц, которые на момент утверждения настоящего Положения уже зачислены в Учреждение и проходили спортивную подготовку.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ

2.1. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы и материалы результатов индивидуального отбора (оценки готовности). Личные дела поступающих хранятся в учреждении не менее трех месяцев.

2.2. С момента зачисления поступающего в Учреждение на основании распорядительного акта, инструктор-методист по виду спорта обязан завести личную карточку обучающегося.

2.3. В личное дело спортсмена вкладываются документы, связанные с поступлением и прохождением обучения по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки или дополнительной общеразвивающей программе по выбранному виду спорта, в том числе:

- личное заявление законного представителя или спортсмена, достигшего возраста 18 лет, о приеме на обучение;

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

- медицинские документы, предоставленные кандидатом на зачисление, а также выданное на их основании медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;

- копия полиса обязательного медицинского страхования;

- фотографии 3x4 в количестве 2 шт;

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

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

- согласие на обработку персональных данных (от законных представителей субъекта персональных данных или от самого субъекта персональных данных), согласие на распространение персональных данных (от законных представителей субъекта персональных данных или от самого субъекта персональных данных), согласие на медицинское вмешательство (в том числе согласие на проведение медицинского массажа);

- иные документы, связанные с прохождением спортивной подготовки (сертификат антидопинг, данные УМО, медицинские справки)

2.4. Ведение личных дел обучающихся осуществляет тренер-преподаватель совместно с инструктором-методистом по виду спорта.

2.5. Инструктор-методист раскладывает личные дела в папке тренера - преподавателя в алфавитном порядке на каждую группу.

2.6. В начале учебно-тренировочного года, в случае не предоставления измененных персональных данных субъектом, тренер-преподаватель уточняет данные у законных представителей или обучающихся, и передает уточненные

данные (и документы, подтверждающие их) инструктору-методисту для внесения изменений в личное дело.

2.7. Личное дело спортсмена ведется на протяжении всего периода прохождения обучения по дополнительным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам, включая этап прохождения индивидуального (конкурсного) отбора, до отчисления обучающегося из учреждения.

2.8. Личное дело может храниться в электронном виде, в том числе в государственных информационных системах.

2.9. При отчислении обучающихся из Учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя) или самого обучающегося, достигшего 18-летнего возраста. Пересылка почтовым отправлением личного дела обучающегося не предусмотрена.

2.10. Невостребованные личные дела отчисленных обучающихся хранятся в учреждении в течение трех лет.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Устанавливается следующий порядок ведения личного дела на период обучения по дополнительным программам спортивной подготовки:

— Инструктор-методист проверяет состояние личных дел ежегодно, раз в полугодие, на предмет наличия необходимых документов, и в случае отсутствия таких документов поручает тренеру -преподавателю запросить их у обучающегося (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося).

— В начале учебно-тренировочного года, в случае не предоставления измененных персональных данных субъектом, тренер-преподаватель уточняет данные у законных представителей или обучающихся, и передает уточненные данные (и документы, подтверждающие их) инструктору-методисту для внесения изменений в личное дело.

— В течение календарного года инструктор-методист по виду спорта вносит дополнения в личные карты обучающихся: спортивные результаты (результаты показанные на соревнованиях), сведения о промежуточных аттестациях и контрольно-переводных нормативах (результаты), медицинский допуск обучающегося на тренировки и соревнования, информация о прохождении обучения по антидопингу, иные сведения, предоставленные обучающимся или его законным представителем, а также образующиеся в ходе осуществления образовательной деятельности.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в отдельных файлах, собранных в папку тренера- преподавателя.

4.2. Личные дела с копиями документов хранятся в отделе методического обеспечения 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 обучающихся в алфавитном порядке. Список меняется по мере необходимости.

4.3. Контроль состояния личных дел осуществляется инструктором-методистом по виду спорта совместно с тренером-преподавателем.

5. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

5.2. По итогам проверки инструктор-методист вправе составить служебную записку или акт о выявленных нарушениях в порядке ведения и комплектования личных дел.

5.3. Служебная записка может быть передана начальнику методического отдела или заместителю директора по учебно-спортивной работе для визирования.

5.4. На основании выявленных нарушений к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в установленном порядке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, вступает в силу с даты его утверждения и действует бессрочно.

6.2. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция утрачивает силу.

6.3. Положение подлежат актуализации при изменении действующего законодательства.