

УТВЕРЖДЕНО
Приказом КГАУ СШ
ХКЦРХ «Амур»
от « 01 » 08 2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы с персональными данными занимающихся и их родителей
(законных представителей) в краевом государственном
автономном учреждении "Спортивная школа
"Хабаровский краевой центр развития хоккея "Амур"

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке работы с персональными данными занимающихся и их родителей (законных представителей) в краевом государственном автономном учреждении "Спортивная школа "Хабаровский краевой центр развития хоккея "Амур" (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положения о персональных данных занимающихся и их родителей (законных представителей) в краевом государственном автономном учреждении "Спортивная школа "Хабаровский краевой центр развития хоккея "Амур", утвержденного приказом КГАУ СШ ХКЦРХ «Амур» (далее-Учреждение) от 08.08.2019 № 146.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с персональными данными занимающихся и их родителей (законных представителей) в Учреждении, оформления личных дел занимающихся и порядок работы с личными делами, работа с документами, касающихся прохождения спортивной подготовки, оказания спортивно-оздоровительных услуг и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

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

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

2. Порядок хранения документов, содержащих информацию о персональных данных занимающихся и их родителей (законных представителей)

2.1. Федеральный закон "О персональных данных" устанавливает требование, которому должно соответствовать хранение персональных данных, а именно: хранение необходимо осуществлять в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем того требуют цели их обработки, и они

подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2.2. Хранение персональных данных занимающихся и их родителей (законных представителей) должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

2.3. Использование персональных данных занимающихся и их родителей (законных представителей) Учреждения осуществляется Учреждением исключительно в целях выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, касающегося прохождения спортивной подготовки, оказания спортивно-оздоровительных услуг.

2.4. Персональные данные занимающихся и их родителей (законных представителей), содержащиеся на материальных носителях персональных данных, должны храниться в пределах помещений, утвержденных приказом об обеспечении безопасности материальных носителей персональных данных. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются

2.5. Обработка персональных данных занимающихся и их родителей (законных представителей) Учреждения осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается приказом Учреждения, при этом указанные в приказе сотрудники должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей.

2.6. Передача персональных данных занимающихся и их родителей (законных представителей) между структурными подразделениями Учреждения осуществляется только между сотрудниками, включенными в перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным.

2.7. Обработка персональных данных занимающихся и их родителей (законных представителей) должна осуществляться только в пределах помещений Учреждения и с использованием средств вычислительной техники Учреждения.

2.8. Сотрудники Учреждения и иные лица, получающие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия занимающихся и их родителей (законных представителей), если иное не предусмотрено федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных.

3. Порядок оформления личных дел при поступлении занимающихся и дальнейшей работы с ними

3.1. Личные дела занимающихся при поступлении оформляются инструктором-методистом отдела методического обеспечения на основании, поступивших в Учреждение и зарегистрированных документов, перечень которых предусмотрен Положением о порядке приема, перевода и отчисления в Учреждении:

В личном деле занимающегося хранятся иные документы, касающиеся вопросов прохождения спортивной подготовки, в том числе контракт юниора.

3.2. Личное дело занимающегося, которому оказывают платные спортивно-оздоровительные услуги оформляются инструктором-методистом отдела методического обеспечения на основании, поступивших в Учреждение и зарегистрированных документов:

- заявление родителей (законных представителей) с просьбой заключить договор оказания спортивно-оздоровительных услуг;
- договор оказания спортивно-оздоровительных услуг;
- медицинская справка о наличии медицинских противопоказаний для занятий по хоккею с шайбой;
- копия свидетельства о рождении занимающегося;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- иные документы, относящиеся к вопросам оказания спортивно-оздоровительных услуг.

4.Порядок ведения личных дел занимающихся

4.1.Личные дела занимающихся в Учреждении хранятся и ведутся на протяжении всего срока прохождения спортивной подготовки, оказания услуг, в течении одного года с момента отчисления, а в случае не поступления занимающегося (поступающего) в течении трех месяцев.

4.2.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. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой или гелиевой ручкой синего цвета или в печатном виде. Ответственным лицом состояния личных дел занимающихся является инструктор-методист, курирующий данное направление работы.

4.5.Поступающие документы, содержащие персональные данные занимающихся от тренеров, инструктора по спорту, незамедлительно вносятся инструктором-методистом в личное дело занимающегося. Кроме того, тренеры своевременно информируют инструктора-методиста об изменении каких-либо данных занимающихся, его родителей (законных представителей) и предоставляют подтверждающие документы, необходимые для внесения в личное дело.

4.6. Выдача копии личного дела производится только родителям (законным представителям). При выбытии (отчислении) занимающегося из учреждения копия личного дела выдается на основании письменного заявления законным представителям.

4.7. По окончании спортивного сезона, сдачи промежуточной аттестации, по мере необходимости в личное дело заносятся: данные о переводе на следующий этап спортивной подготовки (следующий период этапа спортивной подготовки) на основании заявлений родителей (законных представителей) занимающихся,

выполнение спортивных разрядов, спортивных достижениях, переводе к другому тренеру и т.д.

4.8. Медицинские документы, представленные занимающимися в процессе тренировочного процесса тренерам, хранятся в личном деле занимающегося.

5. Контроль состояния личных дел занимающихся

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 занимающихся и обеспечение сохранности персональных данных.

5.3. Контроль состояния личных дел занимающихся осуществляется начальником отдела методического обеспечения, заместителем директора по спортивной и методической работы.

5.3. По итогам проверки составляется справка на имя директора Учреждения в виде таблицы с указанием ФИО тренера, группы, замечаниями и предложениями.

5.4. В случае систематического грубого нарушения ведения личных дел занимающихся директор вправе объявить дисциплинарное взыскание.

6. Организация работы с личными делами и документами, содержащими информацию о персональных данных занимающихся и их родителей (законных представителей)занимающихся

6.1. В целях получения информации из личные дела занимающегося, осуществления контроля ведения личных дел занимающихся, работник Учреждения, наделенный соответствующими полномочиями, обращается к инструктору-методисту, ответственному за хранение личных дел.

6.2. Обработка персональных данных занимающихся и их родителей (законных представителей) должна осуществляться только в пределах помещений Учреждения, предусмотренных приказом Учреждения.