

**Регламент
организации и проведения учебно-тренировочных мероприятий и
соревнований в Государственном автономном учреждении
дополнительного образования Мурманской области «Мурманская
областная спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам
спорта»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок организации, проведения и участия в спортивных соревнованиях, включенных в план тренировочных и спортивных мероприятий в Государственном автономном учреждении дополнительного образования Мурманской области «Мурманская областная спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта» (далее – ГАУДОМО «МОСШОР по ЗВС», План).

1.2. Разработку проекта Плана осуществляет 1-й заместитель директора ГАУДОМО «МОСШОР по ЗВС» на основании Календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Мурманской области, утвержденного Министерством спорта Мурманской области, Единого календарного плана межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Министерства спорта Российской Федерации, общероссийских общественных организаций по видам спорта.

1.3. Организацию и проведение спортивных соревнований (далее – соревнования) обеспечивают инструкторы – методисты.

1.4. Контроль за организацией и проведением мероприятий обеспечивает заместитель директора по спортивной работе (далее – заместитель директора).

1.5. Распределение обязанностей по организации, проведения и участия в спортивных соревнованиях устанавливается приказом ГАУДОМО «МОСШОР по ЗВС».

2. Порядок организации соревнований

2.1. В соответствии с проектом Плана инструкторы-методисты в срок до **15 ноября** разрабатывают и представляют проекты смет расходов на организацию, проведение и участие в спортивных соревнованиях, на основании которых заместитель директора готовит проект Плана финансового обеспечения мероприятий. Разработанные проекты Плана и Плана финансового обеспечения, заместитель директора представляет директору ГАУДОМО «МОСШОР по ЗВС» в срок до **1 декабря**.

2.2. Директор ГАУДОМО «МОСШОР по ЗВС» в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку проектов и направляет их в Министерство спорта Мурманской области.

2.3. Исполнение мероприятий, включенных в План закупок и связанных с организацией и проведением соревнований, обеспечивают специалист по закупкам, заместитель директора по спортивной работе и инструкторы-методисты.

2.4. Своевременную подготовку конкурсной документации по закупкам товаров, работ, услуг, связанных с проведением соревнований, обеспечивает специалист по закупкам.

2.5. Порядок действий инструкторов-методистов:

2.5.1. Подготовка положения о проведении соревнований и размещение на сайте ГАУДОМО «МОСШОР по ЗВС» за 30 дней.

2.5.2. Подача заявок на спортооружение за 5 дней.

2.5.3. Подготовка рекламной продукции: баннеры, растяжки и т.п. (при необходимости) за 30 дней.

2.5.4. Заказ печатной продукции (грамоты, дипломы) через размещение за 30 дней.

2.5.5. Подача заявки на размещение на площадке «Малые закупки» за 10 дней.

2.5.6. Подготовка проекта приказа о проведении соревнований за 5 дней до начала мероприятия.

2.5.7. Составление сметы расходов с учетом всех необходимых расходов для проведения и участия за 5 дней.

2.5.8. Направление писем об освобождении работников организаций, спортсменов за 3 дня до начала соревнований.

2.5.9. Заявка на медицинское обслуживание (при необходимости) за 7 дней.

2.5.10. Заказ автобусов для перевозки участников и представителей (при необходимости) за 7 дней.

2.5.11. Приглашение почетных гостей и средств массовой информации за 5 дней.

2.5.12. Анонс соревнований размещается на сайте ГАУДОМО «МОСШОР по ЗВС» за 3 дня до начала.

2.5.13. Подготовка регламента соревнований за 3 дня до начала соревнований и размещение его на сайте ГАУДОМО «МОСШОР по ЗВС».

2.5.14. Подготовка необходимой атрибутики (медали, кубки, грамоты, свидетельства участников, сувениры) за 1-2 дня до начала соревнований.

3. Подготовка положения о соревнованиях

3.1. Назначенный по приказу инструктор-методист готовит проект положения о проведении соревнований за 10 дней до начала. Документом, регламентирующим условия проведения соревнований, является положение, которое составляется в соответствии с правилами вида спорта, утвержденными приказами Министерства спорта России, с приказами и положениями о проведении Всероссийских соревнованиях Министерства образования и науки Российской Федерации. Положение о проведении регионального этапа соревнований составляется на основании положения о проведении Всероссийских соревнований.

3.2. Основные разделы положения:

- Цели и задачи.
- Место и время проведения.
- Руководство проведением.
- Участники.
- Программа соревнований.
- Условия проведения и порядок определения победителей.
- Награждение.
- Условия приема.
- Меры по обеспечению безопасности участников и зрителей, обеспечение общественного порядка.
- Сроки представления и оформления заявок (форма заявки – Приложение № 1 и Приложение № 2).
- Согласие на обработку персональных данных участников, родителей, представителей команд (судей) (Приложение № 3, Приложение № 4, Приложение № 5).

3.3. Заместитель директора проверяет правильность составления положения.

3.4. Директор утверждает положение о проведении соревнований.

Положение должно быть доведено до сведения заинтересованных организаций и лиц не позднее, чем за 10 дней до начала соревнований.

4. Порядок проведения соревнований

4.1. Инструктор-методист создает организационный комитет, в который входят:

- инструктор-методист, как представитель ГАУДОМО «МОСШОР по ЗВС»;
- главный судья;
- главный секретарь;
- директор соревнований - представитель спортсооружения, на котором будут проводиться Соревнования.

В том случае, если соревнования являются немногочисленными, и инструктор-методист может провести всю предварительную работу сам, то в создании организационного комитета нет необходимости.

4.2. Соревнования проводятся в соответствии с утвержденным положением о проведении, правилами соревнований по виду спорта и приказом, утвержденным директором ГАУДОМО «МОСШОР по ЗВС».

4.3. Инструктор-методист после согласования включает в проект приказа специалистов на должности главного судьи и главного секретаря, необходимых специалистов, персонал ГАУДОМО «МОСШОР по ЗВС» и других организаций.

Обязанности инструктора-методиста:

- Подготовка акта готовности спортивного объекта к проведению соревнований совместно с главным судьей.
- Осуществление контроля в ходе проведения соревнований.

– Рациональное и эффективное расходование средств, выделенных на соревнования по смете.

– Разработка торжественных церемоний открытия и закрытия соревнований, которые инструктор-методист проводит совместно с главной судейской коллегией с учетом ранга и особенностей соревнований, традиций вида спорта. Церемонии включают последовательность действий членов оргкомитета, тренеров, судей, почетных гостей, других лиц при открытии и закрытии соревнований. Инструктор-методист проводит их самостоятельно или поручает проведение специалистам учреждения.

– Подготовка информационных отчетов на следующий день после окончания соревнований.

– Подготовка финансовых отчетов в течение 3 дней после окончания.

4.4. Инструктор-методист находится в месте проведения соревнований от начала до конца мероприятия для обеспечения полного контроля за работой спортивных судей, главного судьи, главного секретаря, следит за ходом соревнований.

4.5. Инструктор-методист может покинуть место проведения соревнований в связи с производственной необходимостью с разрешения директора ГАУДОМО «МОСШОР по ЗВС».

4.6. При проведении соревнований в выходные (праздничные) дни продолжительность рабочего дня инструктора-методиста соответствует регламенту проведения соревнований.

4.7. Главный судья возглавляет главную судейскую коллегию, отвечает за назначение ее членов и всех судейских бригад, отвечает за подготовку и проведение соревнований в соответствии с правилами вида спорта и положением о соревнованиях.

4.8. Судьи являются высококвалифицированными специалистами в области соответствующего вида спорта и своих функциональных обязанностей.

4.9. Обязанности главного судьи:

– Постоянное информирование инструктора-методиста о ходе подготовительных работ и обо всех возможных изменениях.

– Проверка подготовленности мест, оборудования и инвентаря.

– Проведение инструктажа судей перед началом соревнований.

– Проведение жеребьевки и определение порядка выступления команд, участников.

– Руководство проведением и осуществление контроля за работой судей по соблюдению правил соревнований.

– Обеспечение информацией участников, судей, зрителей, руководителей команд.

– Определение порядка работы обслуживающего персонала.

– Подготовка отчета после проведения соревнований.

4.10. Главный судья имеет право:

– разрешить участнику повторить попытку, если выполнению упражнения помешали технические причины, не зависящие от участника;

– проводить совещание судей, принимать окончательное решение в спорных вопросах;

- в исключительных случаях, при явной ошибке судейской бригады, отстранить судей, совершивших ошибку, разобрать этот вопрос на совещании судей и принять окончательное решение;
- инициировать прекращение соревнований или перенести сроки, если что-либо мешает их нормальному проведению;
- перемещать судей в ходе соревнований;
- снять с соревнований участника за нарушение правил вида спорта и положения соревнований;
- отстранить от работы спортивного судью за нарушение правил судейства соревнований.

4.11. Главный секретарь возглавляет секретариат. В его обязанности входит:

- Организация работы всего секретариата.
- Проверка заявок на участие в соревнованиях.
- Участие в комиссии по регистрации участников.
- Подготовка технической документации (стартовых и итоговых протоколов, программы соревнований).
- Обеспечение представителей команд, тренеров, участников, судей необходимой технической документацией на совещании.
- Участие в совещании представителей команд, тренеров, судей.
- Проведение жеребьевки участников.
- Подготовка протоколов соревнований и раздача всем представителям команд по окончании соревнований.

4.12. Директор соревнований является работником спортооружения, на котором проводятся соревнования. В обязанности директора соревнований входит:

- Подготовка мест для проведения соревнований согласно техническому заданию;
- Размещение рекламной продукции в спортооружении;
- Обеспечение секретариата соревнований помещением для работы и оргтехникой;
- Организация питания судей.

5. Меры по обеспечению безопасности участников и зрителей и обеспечению общественного порядка

5.1. Инструктор-методист должен проводить соревнования на объектах спорта, включенных во Всероссийский реестр объектов спорта в соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», обеспечение безопасности участников и зрителей осуществляется согласно требованиям Правил безопасности при проведении официальных физкультурно-спортивных мероприятий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2014 года № 353 при наличии актов готовности объекта спорта к проведению данных мероприятий.

5.2. Оказание скорой медицинской помощи осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 09.08.2010 № 613н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи при проведении физкультурных и спортивных мероприятий».

5.3. Основанием для допуска участника к соревнованиям по медицинским заключениям является заявка с отметкой «Допущен» напротив каждой фамилии участников с подписью врача и заверенной личной печатью, при наличии подписи с расшифровкой Ф.И.О. врача в конце заявки, заверенной печатью допустившей спортсмена медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности. Заявка подписывается руководителем образовательной организации.

5.4. Также основанием для допуска к соревнованиям является страхование жизни и здоровья участников от несчастных случаев.

5.5. Руководитель учреждения является ответственным за допуск участника к соревнованиям.

6. Регламент действий отмены соревнований, внесение изменений в программу соревнований

6.1. Если возникла необходимость отмены или переноса соревнований, то инструктор-методист готовить приказ и после его утверждения директором должен довести до сведения заинтересованных лиц не менее чем за сутки до начала соревнований.

6.2. Может возникнуть необходимость отмены, переноса сроков, изменения программы в день проведения соревнования.

Это происходит в случаях, если:

- не подготовлено или непригодно для эксплуатации место для проведения соревнований;
- отсутствует или не соответствует проведению соревнований оборудование или инвентарь;
- неблагоприятные метеорологические условия;
- отсутствует медицинский персонал.

В этих случаях инициировать отмену, перенос сроков, изменение программы соревнований может любой участник процесса.

После поступления устного или письменного заявления создается комиссия в составе инструктора-методиста ГАУДОМО «МОСШОР по ЗВС», главного судьи соревнований, заместителя главного судьи или судьи на виде программы, возможно включение медицинского работника. Комиссией должен быть составлен акт об отмене, переносе или изменении программы соревнований в свободной форме.

Акт должен содержать основные позиции:

- дата и время составления акта;
- место составления акта;
- состав комиссии с указанием Ф.И.О. членов комиссии;
- указание на то, в связи с чем, составлен акт;

- указание причины, в связи которой отменены, перенесены соревнования или изменена их программа;
- подписи всех членов комиссии.

7. Подготовка отчетной документации

7.1. После проведения соревнований инструктор-методист представляет следующие отчетные документы:

- Платежная ведомость выплаты денежных средств на обеспечение питания судей.
- Табель учета рабочего времени спортивных судей.
- Авансовый отчет о расходовании финансовых средств.
- Протоколы соревнований, заверенные главным судьей и главным секретарем.
- Отчет о проведенном соревновании по установленной форме.

8. Хранение и уничтожение отчетных документов

После проведения соревнований приказы организаций, протоколы соревнований, заявки команд, согласия на обработку персональных данных передаются заместителю директора или лицу его замещающего на хранение. Документы хранятся в соответствии с номенклатурой дел в специально отведенном помещении.

Документы с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению. Уничтожение производится комиссией, фиксируется актом уничтожения документации и далее документы направляются на уничтожение по договору со специализированной организацией.

ИМЕННАЯ ЗАЯВКА

на участие _____
(наименование мероприятия)

Наименование учебного заведения _____
(адрес, телефон)

№	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Серия и номер документа	Виза врача

Руководитель команды _____
ФИО, должность, контактный телефон

Допущено _____ человек
Печать _____
лечебного учреждения

Подпись врача _____

ФИО врача _____

Руководитель организации _____
Печать _____

Подпись директора _____

ФИО _____

ИМЕННАЯ ЗАЯВКА

на участие _____
(наименование мероприятия)

Наименование муниципального образования _____

№	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Серия и номер документа	Школа, класс	Виза врача

Руководитель команды _____
Ф.ИО, должность, контактный телефон

Допущено _____ человек _____
Печать _____ Подпись врача _____ Ф.ИО врача _____
лечебного учреждения

Руководитель муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования (физической культуры) _____
Печать _____ Подпись _____ Ф.ИО, телефон _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (несовершеннолетних участников)

Я,

фамилия, имя, отчество родителя(законного представителя)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: вид документа _____ серия и № _____

выдан «__» _____ 20__ г. _____

кем выдан

даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка

ФИО (ребенка) _____

Государственным автономным учреждением дополнительного образования Мурманской области «Мурманская областная спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта» (далее – ГАУДОМО «МОСШОР по ЗВС»), расположенным по адресу: 183052, г. Мурманск, ул. Долина Уюта, д. 3В с целью обеспечения наиболее полного исполнения учреждением своих обязанностей и компетенций, определенных Федеральным законом «О физической культуре и спорте», а так же для иных целей:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных актов;
- организация и проведение спортивных и организационно-массовых мероприятий, формирование сборных команд для участия в соревнованиях за пределами Мурманской области;
- учет результатов соревнований, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- использование данных в уставной деятельности без применения средств, с применением средств автоматизации, включая хранение данных в архивах и размещение в информационно - телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- информационное освещение деятельности на стендах, официальном сайте организации;
- использование в статистических и аналитических отчётах по вопросам организации и проведения физкультурно-спортивных и организационно-методических мероприятий;
- обеспечение личной безопасности учащихся;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности учреждения в целях осуществления государственной политики в области спорта;
- расследование несчастных случаев.

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых дается согласие:

1. ФИО спортсмена;
2. Год, месяц, дата рождения;
3. Адрес места жительства (регистрация);
4. Домашний телефон (при наличии).
5. Паспортные данные и/или данные свидетельства о рождении ребенка;
6. Место учёбы;
7. Медицинская справка.

Перечень персональных данных родителя (законного представителя), на обработку которых дается согласие:

1. ФИО;

2. Год, месяц, дата рождения;
3. Информация о родителях (ФИО, контактные телефоны, место работы);
4. Адрес места жительства (регистрация);
5. Домашний телефон (при наличии);
6. Паспортные данные.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных с учетом действующего законодательства и локальных нормативных актов;

– обработка персональных данных и персональных данных моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, списки и другие отчетные формы;

– передача персональных данных третьим лицам (Управление МВД по Мурманской области, Управление Роспотребнадзора по Мурманской области, ГОАУЗ «Мурманский областной центр лечебной физкультуры и спортивной медицины», агентства по продаже железнодорожных билетов, представители команд, главная судейская коллегия, сторонним организациям, осуществляющим награждение, поощрение обучающихся), использование в период проведения соревнований (озвучивание, размещение информации на табло (стендах)).

В соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены юридические последствия отказа в предоставлении моих и моего ребенка персональных данных, предоставление которых является обязательным в соответствии с федеральным законодательством.

Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные моего ребенка уполномоченным лицам ГАУДОМО «МОСШОР по ЗВС», предоставление услуги не может быть выполнено в полном объеме.

Данное согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания на период проведения соревнований.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в ГАУДОМО «МОСШОР по ЗВС» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

« ____ » _____ 20 ____ г

подпись

расшифровка подписи

* Законный представитель:

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет	Родители, усыновители	Статья 26 Гражданского кодекса РФ (часть первая)
Несовершеннолетние, не достигшие 14-ти лет (малолетние)	Родители, усыновители, опекуны	Статья 28 Гражданского кодекса РФ (часть первая), статья 64 Семейного кодекса РФ

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(совершеннолетних участников)**

Я, _____
Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____,
вид документа

выдан « ____ » _____ 20 ____ г. _____
кем выдан

даю согласие на обработку моих персональных данных Государственным автономным учреждением дополнительного образования Мурманской области «Мурманская областная спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта» (далее – ГАУДОМО «МОСШОР по ЗВС»), расположенным по адресу: 183052, г. Мурманск, ул. Долина Уюта, д. 3В с целью обеспечения наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей и компетенций, определенных Федеральным законом «О физической культуре и спорте», а так же для иных целей:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных актов;
- организация и проведение спортивных и организационно-массовых мероприятий, формирование сборных команд для участия в соревнованиях за пределами Мурманской области;
- учет результатов соревнований, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- использование данных в уставной деятельности без применения средств, с применением средств автоматизации, включая хранение данных в архивах и размещение в информационно - телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- информационное освещение деятельности на стендах, официальном сайте организации;
- использование в статистических и аналитических отчётах по вопросам организации и проведения физкультурно-спортивных и организационно-методических мероприятий;
- обеспечение личной безопасности спортсменов;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области спорта;
- расследование несчастных случаев.

Перечень персональных данных спортсмена, на обработку которых дается согласие:

1. ФИО спортсмена;
2. Год, месяц, дата рождения;
3. Адрес места жительства (регистрация);
4. Домашний телефон (при наличии).
5. Паспортные данные и/или данные свидетельства о рождении спортсмена;
6. Место учёбы;
7. Медицинская справка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

- сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных с учетом действующего законодательства и локальных нормативных актов;

– обработка персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, списки и другие отчетные формы;

– передача персональных данных третьим лицам (Управление МВД по Мурманской области, Управление Роспотребнадзора по Мурманской области, ГОАУЗ «Мурманский областной центр лечебной физкультуры и спортивной медицины», агентства по продаже железнодорожных билетов, представители команд, главная судейская коллегия, сторонним организациям, осуществляющим награждение, поощрение обучающихся), использование в период проведения соревнований (озвучивание, размещение информации на табло (стендах)).

В соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены юридические последствия отказа в предоставлении моих и моего ребенка персональных данных, предоставление которых является обязательным в соответствии с федеральным законодательством.

Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам ГАУДОМО «МОСШОР по ЗВС», предоставление услуги не может быть выполнено в полном объеме.

Данное согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания на период проведения соревнований.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в ГАУДОМО «МОСШОР по ЗВС» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

« ____ » _____ 20 ____ г

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (представителей участников)

Я, _____
Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____,
вид документа

выдан « ____ » _____ 20 ____ г. _____

даю согласие на обработку моих персональных данных Государственным автономным учреждением дополнительного образования Мурманской области «Мурманская областная спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта» (далее – ГАУДОМО «МОСШОР по ЗВС») с целью обеспечения наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей и компетенций, определенных Федеральным законом «О физической культуре и спорте», а так же для иных целей:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных актов;
- организация и проведение физкультурно-спортивных и организационно-массовых мероприятий, формирование сборных команд для участия в соревнованиях за пределами Мурманской области;
- учет результатов соревнований, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- использование данных в уставной деятельности без применения средств, с применением средств автоматизации, включая хранение данных в архивах и размещение в информационно - телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- информационное освещение деятельности на стендах, официальном сайте организации;
- использование в статистических и аналитических отчётах по вопросам организации и проведения физкультурно-спортивных и организационно-методических мероприятий;
- обеспечение личной безопасности учащихся;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности учреждения в целях осуществления государственной политики в области спорта;
- расследование несчастных случаев.

Перечень персональных данных представителя команды (учащегося), судей на обработку которых дается согласие:

1. ФИО;
2. Год, месяц, дата рождения;
3. Адрес места жительства (регистрация);
4. Домашний телефон (при наличии);
5. Паспортные данные.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

- сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных с учетом действующего законодательства и локальных нормативных актов;
- обработка персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, списки и другие отчетные формы;

– передача персональных данных третьим лицам (Управление МВД по Мурманской области, Управление Роспотребнадзора по Мурманской области, ГОАУЗ «Мурманский областной центр лечебной физкультуры и спортивной медицины», агентства по продаже железнодорожных билетов, представители команд, главная судейская коллегия, сторонним организациям, осуществляющим награждение, поощрение обучающихся), использование в период проведения соревнований (озвучивание, размещение информации на табло (стендах)).

В соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены юридические последствия отказа в предоставлении моих и моего ребенка персональных данных, предоставление которых является обязательным в соответствии с законодательством.

Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам ГАУДОМО «МОСШОР по ЗВС», предоставление услуги не может быть выполнено в полном объеме.

Настоящим признаю, что ГАУДОМО «МОСШОР по ЗВС» имеет право проверить достоверность представленных мною персональных данных.

Данное согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания на период проведения мероприятий.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в ГАУДОМО «МОСШОР по ЗВС» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

« ____ » _____ 20 ____ г

подпись

расшифровка подписи