СОГЛАСОВАНО:                                                   УТВЕРЖДАЮ:

Представитель профсоюзной                                 Заведующий МКДОУ

организации работников МКДОУ                       Средне -Агинский детский сад

Средне -Агинский детский сад                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Зинченко

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П.Кириленко

Положение о комиссии по урегулированию

споров между участниками образовательных отношений

**1. Общие положения**

1.1. Создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.2. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется действующим Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, и другими нормативными актами.

1.3. В своей работе комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности.

**2.  Порядок избрания комиссии**

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (3 чел.) и работников организации (3 чел.)

2.2. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников организации считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании трудового коллектива.

2.3. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

2.4. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по образовательному учреждению.

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.5. Срок полномочий комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений составляет 1 год.

**3. Деятельность комиссии**

3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в детском саду, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

3.2. Заявитель может обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

3.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога), если они не являются членами комиссии.

3.5. Работа комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

3.6. Решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений принимаются простым большинством при наличии не менее   2/ 3 состава.

3.7. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

3.8. По требованию заявителя решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть выдано ему в письменном виде.

3.9. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в детском саду, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.10. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

**4. Права и обязанности членов комиссии**

4.1. Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящихся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений обязаны присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде.

4.3. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя);

4.4. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

4.5. Рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширения прав участников образовательного процесса.

**5. Делопроизводство комиссии**

5.1. Заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляются протоколом, который хранится в детском саду в течение пяти лет.

Примечание: Данное Положение принимается на собрании трудового коллектива и согласовывается с Советом родителей детского сада, срок его действия не устанавливается.

Положение принято

На общем родительском собрании

Протокол

Председатель общего родительского

собрания

Положение принято

На общем собрания работников

Протокол

Председатель общего собрания

работников

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:****Председатель Профсоюзного комитета МКДОУ «Детский сад № 6 «Теремок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Повышева****«     01   » сентября 2014 г.** | **УТВЕРЖДАЮ:****Заведующий МКДОУ «Детский сад № 6 «Теремок»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чикишева З.Г.** **«   01   » сентября 2014 г.** **приказ №43/2-3** |

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

в **организации в информационно-телекоммуникационной сети "ИНТЕРНЕТ"**

муниципального казённого образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 6 «Теремок»

г. Белая Холуница Кировской области

1. Общие положения.

1.1. Официальный сайт создается в соответствии с пунктом 8 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 29, ст. 3964), приказа от 29 мая 2014 г. N 785   МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ К СТРУКТУРЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" И ФОРМАТУ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА НЕМ ИНФОРМАЦИИ

2.2. Сайт является публичным органом информации, доступ к которой открыт всем желающим.

2.3. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения информации на сайте организации в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничения прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

2. Цели и задачи сайта.

Главной целью сайта организации является оперативное и объективное информирование потребителя образовательных услуг, общественности об основной деятельности.

Основными задачами сайта является:

-          позитивная презентация информации о достижениях воспитанников и педагогического состава об особенностях организации, истории ее развития о реализуемых образовательных программах и проектах

-          систематическое информирование ее участников о деятельности организации

-          осуществления обменом опыта и демонстрация достижений

-          создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений педагогов, родителей (законных представителей), общественных организаций и заинтересованных лиц

-          создание условий сетевого взаимодействия организации с социальными партнерами

-          стимулирование творческой активности педагогов, родителей (законных представителей).

**3. Требования к информации, размещенной на сайте Организации**

Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений, его педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

Информация, размещаемая на сайте, не должна:

* нарушать авторское право;
* содержать ненормативную лексику;
* унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
* содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
* содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;
* содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
* противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

Информация размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

Сайт размещается по адресу: [http://mkdou6-bh.ru](http://mkdou6-bh.ru/) с обязательным предоставлением информации об адресе.

Адрес сайта и адрес электронной почты отражаются на официальном бланке.

**4. Информационная структура официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "ИНТЕРНЕТ"**

4.1. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

4.2. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

4.2.1. Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

4.2.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

4.2.3. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

устав образовательной организации;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;

локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

4.2.4. Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

4.2.5. Подраздел "Образовательные стандарты"

Данный подраздел заполняется при использовании федеральных государственных образовательных стандартов или при утверждении образовательных стандартов.

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.2.6. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

4.2.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

4.2.8. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

4.2.9. Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

4.2.10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

4.2.11. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

4.3. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsofr Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

4.5. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

4.6. Информация, указанная в настоящих Требований, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком настоящих Требований, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

5. **Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте**

5.1. МДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. МДОУ самостоятельно обеспечивает:

-   постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;

-   взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью   Интернет;

-   ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления   сайта МДОУ;

-   разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на   изменение информации;

-   размещение материалов на официальном сайте МДОУ;

- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

5.3.   Содержание официального сайта МДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

5.4. Официальный сайт МДОУ размещается по адресу: с обязательным предоставлением   информации   об   адресе   вышестоящему   органу   управления образованием.

5.5.   При изменении Устава МДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов официального сайта МДОУ производится не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

5.6. Пользователю официального сайта МДОУ предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

5.7. При размещении информации на официальном сайте МДОУ и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

5.8. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

5.9. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

5.10. Информационное наполнение официального сайта осуществляется в порядке, определенном приказом заведующего МДОУ.

5.11. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов на официальном   сайте МДОУ, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя МДОУ.

6. **Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта**

6.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МДОУ возлагается на заведующего МДОУ.

6.2. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование официального сайта МДОУ, определяются, исходя из технических возможностей, по выбору заведующего МДОУ и возлагаются на лиц из числа участников образовательных отношений в МДОУ, назначенным приказом заведующего МДОУ;

6.3.   Лица, ответственные за функционирование официального сайта МДОУ несут ответственность:

за нарушение сроков обновления информации

за размещение на официальном сайте МДОУ информации, не соответствующей действительности.

7. **Финансовое, материально-техническое обеспечение официального сайта МДОУ**

7.1. Оплата работы ответственных лиц, по обеспечению функционирования официального сайта МДОУ, из числа участников образовательных отношений, производится на основании Положения о порядке и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МДОУ.

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:****Председатель Профсоюзного комитета МКДОУ «Детский сад № 6 «Теремок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Повышева****«     01   » сентября 2014 г.** | **УТВЕРЖДАЮ:****Заведующий МКДОУ «Детский сад № 6 «Теремок»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чикишева З.Г.** **« 01     » сентября 2014 г.** **приказ №43/2-3** |

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ САМООБСЛЕДОВАНИЯ

в муниципальном казённом образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 6 «Теремок»

г. Белая Холуница Кировской области

Настоящий Порядок разработаны и утверждены в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п3,13 ч3ст28, п3ч2ст29), Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» и иных локальных актов, регулирующих основную деятельность образовательной организации.

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения самообследования в МКДОУ детском саду № 6.

2. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности организации, а также подготовка отчета о результатах самобследования (далее отчет).

3. Самообследование проводится организацией ежегодно.

4. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

-планирование и подготовку работ по саомобследованию организации;

-организацию и проведение саомобследования;

- обобщение полученных результатов и на основе формирование отчета;

- рассмотрение отчета на Совете организации

5. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц (рабочая группа, ответственный исполнитель) привлекаемых для проведения, определяются организацией самостоятельно и закрепляются соответствующим приказом «О проведении самообследования в МКДОУ детский сад №6 на 20\_\_\_\_/   20\_\_\_\_\_/ учебном году»

6. Показатели деятельности, подлежащей самообследованию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели | Единица измерения |
| 6. | Образовательная деятельность |   |
| 6.1 | Общая численность воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования, в том числе: | человек |
| 6.1.1 | В режиме полного дня (8 - 12 часов) | человек |
| 6.2 | Общая численность воспитанников в возрасте до 3 лет | человек |
| 6.3 | Общая численность воспитанников в возрасте от 3 до 8 лет | человек |
| 6.4 | Численность/удельный вес численности воспитанников в общей численности воспитанников, получающих услуги присмотра и ухода: | человек/% |
| 6.4.1 | В режиме полного дня (8 - 12 часов) | человек/% |
| 6.4.2 | В режиме продленного дня (12 часов) | человек/% |
| 6.5 | Численность/удельный вес численности воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в общей численности воспитанников, получающих услуги: | человек/% |
| 6.5.1 | По коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии | человек/% |
| 6.5.2 | По освоению образовательной программы дошкольного образования | человек/% |
| 6.5.3 | По присмотру и уходу | человек/% |
| 6.6 | Средний показатель пропущенных дней при посещении дошкольной образовательной организации по болезни на одного воспитанника | день |
| 6.7 | Общая численность педагогических работников, в том числе: | человек |
| 6.7.1 | Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование | человек/% |
| 6.7.2 | Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование педагогической направленности (профиля) | человек/% |
| 6.7.3 | Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование | человек/% |
| 6.7.4 | Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование педагогической направленности (профиля) | человек/% |
| 6.8 | Численность/удельный вес численности педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория, в общей численности педагогических работников, в том числе: | человек/% |
| 6.8.1 | Высшая | человек/% |
| 6.8.2 | Первая | человек/% |
| 6.9 | Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников, педагогический стаж работы которых составляет: | человек/% |
| 6.9.1 | До 5 лет | человек/% |
| 6.9.2 | Свыше 30 лет | человек/% |
| 6.10 | Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте до 30 лет | человек/% |
| 6.11 | Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте от 55 лет | человек/% |
| 6.12 | Численность/удельный вес численности педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших за последние 5 лет повышение квалификации/профессиональную переподготовку по профилю педагогической деятельности или иной осуществляемой в образовательной организации деятельности, в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников | человек/% |
| 6.13 | Численность/удельный вес численности педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших повышение квалификации по применению в образовательном процессе федеральных государственных образовательных стандартов в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников | человек/% |
| 6.14 | Соотношение "педагогический работник/воспитанник" в дошкольной образовательной организации | человек/человек |
| 6.15 | Наличие в образовательной организации следующих педагогических работников: |   |
| 6.15.1 | Музыкального руководителя | да/нет |
| 6.15.2 | Инструктора по физической культуре | да/нет |
| 6.15.3 | Учителя-логопеда | да/нет |
| 6.15.4 | Логопеда |   |
| 6.15.5 | Учителя-дефектолога | да/нет |
| 6.15.6 | Педагога-психолога |   |
| 6.2. | Инфраструктура |   |
| 6.2.1 | Общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность, в расчете на одного воспитанника | кв. м |
| 6.2.2 | Площадь помещений для организации дополнительных видов деятельности воспитанников | кв. м |
| 6.2.3 | Наличие физкультурного зала | да/нет |
| 6.2.4 | Наличие музыкального зала | да/нет |
| 6.2.5 | Наличие прогулочных площадок, обеспечивающих физическую активность и разнообразную игровую деятельность воспитанников на прогулке | да/нет |

7. Результаты самообследования организации оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию.

8. Отчет составляется по состоянию на 1 августа текущего года.

9. Отчет согласовывается на заседании Совета и утверждается приказом по организации «Об утверждении отчета о самообследовании за 20\_\_ /20\_\_\_ учебный год», подписывается руководителем организации и заверяется ее печатью.

10. Размещение отчета организации в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте организации в сети «Интернет» по адресу: и направление его Учредителю осуществляются не позднее 1 сентября текущего года.

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:****Председатель Профсоюзного комитета МКДОУ «Детский сад № 6 «Теремок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Повышева****« 08       » сентября                         2014 г.** | **УТВЕРЖДАЮ:****Заведующий МКДОУ «Детский сад № 6 «Теремок»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чикишева З.Г.** **« 08     » сентября 2014 г.** **приказ №48/2-1** |

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных воспитанников,

их родителей (законных представителей)

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения

детского сада комбинированного вида № 6 «Теремок»

г. Белая Холуница Кировской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №6 «Теремок» г Белая Холуница Кировской области (далее - Положение), разработано для Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 6 «Теремок» (далее – ДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава МКДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.5. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника его родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;

- паспортные данные родителей (законных представителей);

- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);

- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

- сведения о состоянии здоровья воспитанника;

- данные страхового медицинского полиса воспитанника;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

- фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в ДОУ воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении (всех детей);

- копия паспорта родителей (законных представителей);

- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;

- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);

- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

- медицинская карта ребёнка;

- справка о состояния здоровья ребенка;

- копия страхового медицинского полиса воспитанника;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);

- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;

- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка.

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;

- копия справки об инвалидности;

- копия удостоверения многодетной матери.

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам ДОУ.

2.8. Работники ДОУ могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве воспитанника,

- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОУ в личных целях.

 III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно, получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны).

3.1.3. Руководитель ДОУ обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение (форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка.

3.1.5. Работник ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.7. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;

- персональные данные являются общедоступными;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОУ, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

3.5.1. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.5.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

IV. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий ДОУ;

- заместитель заведующей по воспитательно-методической работе;

- медицинская сестра;

- воспитатели;

- учителя-логопеды;

- педагог-психолог.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

V. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в ДОУ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;

- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.

- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

  VI. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в ДОУ представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка

Заведующему МКДОУ детский сад № 6 Чикишевой З.Г.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом\_\_\_\_кв.\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. даю согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных: данные свидетельства о рождении воспитанника;

паспортные данные родителей (законных представителей);

данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;

адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);

сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

сведения о состоянии здоровья воспитанника;

данные страхового медицинского полиса воспитанника;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

данные о доходах членов семьи.

даю согласие на размещение на официальном сайте МКДОУ детского сада № 6 г. Белая Холуница на информационных стендах и в групповых родительских уголках следующих персональных данных: данные свидетельства о рождении воспитанника; фотографии своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МКДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия."\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заведующему

МКДОУ детский сад «Теремок» Чикишевой З.Г.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего. по адресу:

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом\_\_\_\_кв.\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения),

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на получение следующих персональных данных: (согласен/не согласен)

в медицинские учреждения;

в санитарно-эпидемиологическую службу;

в охранные службы в экстренных ситуациях;

в Департамент образования Кировской области и администрации города Кирова;

в структурные подразделения органов внутренних дел (Комиссию по делам несовершеннолетних) и др.

Для обработки с целью реализации уставных задач, осуществления образовательной и медицинской деятельности учреждения, установления договорных отношений детского сада с родителями (законными представителями), индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, предоставления мер социальной поддержки, формирования единого интегрированного банка данных контингента несовершеннолетних детей, обеспечения соблюдения прав детей, обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение до выпуска их из учреждения». Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                                           (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:****Председатель Профсоюзного комитета МКДОУ «Детский сад № 6 «Теремок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Повышева****«     08 » сентября 2014 г.** | **УТВЕРЖДАЮ:****Заведующий МКДОУ «Детский сад № 6 «Теремок»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чикишева З.Г.** **« 08   » сентября 2014 г.** **приказ №48/2-1** |

Положение о защите персональных данных работников

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения

детского сада комбинированного вида № 6 «Теремок»

г. Белая Холуница Кировской области

1.Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ,     Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего детского сада и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

                                     2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;

- образование;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;

- специальность,

- занимаемая должность;

- наличие судимостей;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- характер взаимоотношений в семье;

- содержание трудового договора;

- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

                                   3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;

- сотрудники службы управления персоналом;

- сотрудники компьютерных отделов.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

                               4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий ДОУ ;

- руководители структурных подразделений (старшая медсестра, старший воспитатель, завхоз) по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);

- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;

- сам работник, носитель данных.

- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего ДОУ.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления;

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

                                     5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела хранятся и могут выдаваться на рабочие места только, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего ДОУ, руководителю структурного подразделения. (например, старшему воспитателю при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, которым владеет заведующий ДОУ и ответственное лицо за защиту информации, обрабатываемой ПЭВМ.

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- учет и порядок выдачи удостоверений;

- технические средства охраны, сигнализации;

- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

                                      6. Права и обязанности работника

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

           7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение1

СОГЛАСИЕ сотрудника

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения

детского сада комбинированного вида № 6 «Теремок» г. Белая Холуница Кировской области

на обработку персональных данных

Я,   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                                   (фамилия, имя, отчество)

Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                             (серия, номер, когда и кем выдан)

Место регистрации (с указанием индекса):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие: МКДОУ детский сад № 6 в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;   дата (число месяц и год) и место рождения;   адрес проживания;

- паспортные данные (включая регистрационные данные паспорта, адрес регистрации);

- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;   ИНН;

- семейный и социальный статус;   образование;   профессия; сведения о воинском учете;

- контактные телефоны;   сведения о составе семьи; сведения о состоянии здоровья;

- доходы, полученные мной в данном учреждении.

Подтверждаю, что ознакомлена с Положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Условием прекращения обработки персональных данных является расторжение трудового договора и моего письменного уведомления об отзыве Согласия на обработку моих персональных данных.

МКДОУ детский сад № 6 несет ответственность за конфиденциальность полученных сведений.

Об ответственности за недостоверно предоставленные сведения предупрежден(а).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                   (подпись)                                                                 (расшифровка подписи)

Приложение 2

Заявление-согласие на передачу персональных данных третьим лицам.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                              (Ф.И.О.)

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г., в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О передаче персональных данных»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на передачу моих персональных данных третьей стороне,

                                       (согласен /не согласен)

а именно: в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ, в управление образования, министерство образования, ГО ЧС, поликлиники, органы ПФ индивидуальных сведениях о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже, другие организации по запросу и наличии соответствующих разрешений.

Дата заполнения: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.                       Личная подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о соблюдении конфиденциальности персональных данных

и правил их обработки

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в качестве сотрудника МКДОУ детский сад № 6 в период трудовых отношений с организацией и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые стали известны мне в связи с выполнением служебных обязанностей;

- не сообщать персональные данные субъектов третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов, а так же в случаях установленных Федеральным законом;

-   выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению безопасности персональных данных;

- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в МКДОУ детский сад № 6 немедленно сообщить об этом ответственному за защиту персональных данных;

- в случае моего увольнения все носители персональных данных (рукописи, черновики, диски, дискеты, распечатки), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей – передать ответственному за защиту персональных данных;

- об утрате или недостаче носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от защищенных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить ответственному за защиту персональных данных.

Я, предупрежден(а), что, в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, могу быть уволен(а) из МКДОУ детский сад №6.

Мне известно, что нарушения настоящего Обязательства может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (должность)                                        (подпись)                                                   (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:****Председатель Профсоюзного комитета МКДОУ «Детский сад № 6 «Теремок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Повышева****«   08   » сентября 2014 г.** | **УТВЕРЖДАЮ:****Заведующий МКДОУ «Детский сад № 6 «Теремок»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чикишева З.Г.** **«   08 » сентября 2014 г.приказ № 48/2-2** |

Положение о режиме НОД (занятий)

(локальный акт об охране здоровья)

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения

детского сада комбинированного вида № 6 Теремок»

**1. Общие положения**

1.1. Положение о режиме НОД(занятий) в течение дня в детском саду № 6 «Теремок» разработано в соответствии с:

-Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»,

-Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.11.3049 – 13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений»,

-ФГОС ДО

- Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.

-Уставом детского сада №6 «Теремок»,

- другими нормативно-правовыми актами по вопросам образования, социальной защиты прав и интересов воспитанников.

1.2. Настоящее Положение регулирует организацию режима занятий в группах, функционирующих в детском саду № 6 № «Теремок»

(далее - Учреждение).

**2. Цель и задачи режима НОД(занятий).**

2.1.Основная цель :

-Сохранение физического и психического здоровья ребенка и правильная организация образовательного процесса.

Задачи:

- соблюдение гигиенических норм и требований к организации жизнедеятельности в Учреждении;

- обеспечение гармоничного развития воспитанников в соответствии с их возрастными особенностями;

- построение индивидуального режима дня каждого воспитанника в период адаптации воспитанников к Учреждению.

**3. Организация режима НОД (занятий)**

3.1. Организация режима НОД (занятий) осуществляется в соответствии с основной общеобразовательной программой Учреждения, с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.2. Режим НОД (занятий) составляется на 12 часовой режим пребывания воспитанников в Учреждении, на каждую возрастную группу и утверждается вместе дополнениями и приложениями к основной общеобразовательной программе Учреждения приказом заведующего.

3.3. Самостоятельная деятельность воспитанников в режиме дня.

3.3.1. На самостоятельную деятельность воспитанников 3-7 лет (игры, подготовка к образовательной деятельности, личная гигиена) в режиме дня должно отводиться не менее 3-4 часов.

3.3.2. Максимальная продолжительность непрерывного бодрствования воспитанников 3 - 7 лет составляет 5,5-6 часов, до 3 лет - в соответствии с медицинскими рекомендациями.

3.3.3. Общественно-полезный труд воспитанников старшего возраста проводиться в форме самообслуживания (дежурство по столовой, помощь в подготовке к занятиям, уход за растениями и животными и др.). Его продолжительность не должна превышать 20 мин. в день.

3.4. Режим питания.

3.4.1.Прием пищи устанавливается по строго отведенному времени. В Учреждении организуется трехразовое питание (завтрак, обед, полдник).

3.4.2. Для обеспечения преемственности питания родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания воспитанника, вывешивая ежедневное меню за время его пребывания в Учреждении.

3.4.3. Питьевой режим организуется во всех группах. График смены воды установлен через каждые 2 часа.

3.5. Прогулки.

3.5.1. Рекомендуемая продолжительность ежедневных прогулок составляет 3-4 часа. Продолжительность прогулки определяется дошкольной образовательной организацией в зависимости от климатических условий. При температуре воздуха ниже минус 15°С и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки рекомендуется сокращать.

3.5.2. Прогулки организуются 2 раза в день: в первую половину дня – до обеда и во вторую половину – после дневного сна или перед уходом воспитанников домой.

3.5.3. Во время прогулки с воспитанниками проводятся игры, физические упражнения, наблюдения, экскурсии, занятия. Подвижные игры проводятся в конце прогулки перед возвращением воспитанников в помещение дошкольного образовательного учреждения.

3.5.4. В летнее время продолжительность прогулки увеличивается до 6 часов.

3.6. Дневной сон.

3.6.1. Общая продолжительность суточного сна для воспитанников дошкольного возраста 12 - 12,5 часа, из которых 2 - 2,5 часа отводится на дневной сон. Для воспитанников от 1,5 до 3 лет дневной сон организуют однократно продолжительностью не менее 3 часов.

3.6.2. Перед сном не рекомендуется проведение подвижных эмоциональных игр, закаливающих процедур.

3.6.3. Воспитанников, которые долго засыпают и чутко спят, рекомендуется укладывать первыми и поднимать последними.

3.6.4. Во время сна в спальне обязательно должен присутствовать воспитатель (или младший воспитатель), который несет ответственность за гигиену сна, охрану жизни и здоровья воспитанников во время сна.

3.6.5. После дневного сна ежедневно организуются пробуждающая зарядка.

3.7. Непосредственно образовательная деятельность.

3.7.1. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной - 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

3.7.2. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для воспитанников от 3 до 4 лет - не более 15 минут, для воспитанников от 4 до 5 лет - не более 20 минут, для воспитанников от 5 до 6 лет - не более 25 минут, а для воспитанников от 6 до 7 лет - не более 30 минут.

3.7.3. Для воспитанников раннего возраста от 1,5 до 3 лет длительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности не должна превышать 10 мин. Допускается осуществлять образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8-10 минут). Допускается осуществлять образовательную деятельность на игровой площадке во время прогулки.

3.7.4. Образовательная деятельность с воспитанниками старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность должна составлять не более 25 - 30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

3.7.5. Занятия по дополнительному образованию (кружки, секции) организуются для воспитанников дошкольного возраста с 4.5 лет до 7 лет по заявлению родителей (законных представителей) .

3.7.6. Занятия физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла должны занимать не менее 50% общего времени всех занятий.

3.7.7. Образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения воспитанников, следует организовывать в первую половину дня. Для профилактики утомления воспитанников рекомендуется проводить физкультурные, музыкальные занятия и т.п.

3.7.8. В середине учебного года (декабрь) и в весенний период организуются недельные каникулы, во время которых проводятся только занятия эстетического и оздоровительного циклов (музыкальные, физкультурные, рисование и т.п.)

3.7.9. В летний период учебные занятия (НОД) не проводятся. Рекомендуется проводить спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии и др. во время прогулки.

3.7.10. Непрерывная длительность просмотра телепередач, мультфильмов составляет в младших и средних группах – не более 20 мин., в старших и подготовительных группах – не более 30 мин. Просмотр телепередач допускается не чаще 2-х раз в день (в первую и вторую половину дня).

3.7.11. Занятия (НОД) повышенной умственной активности для воспитанников дошкольного возраста (ФЭМП, коммуникация, познание и др.) проводятся в группе воспитателем. Музыкальные и физкультурные занятия проводятся специалистами в музыкальном и спортивном залах. Коррекционные занятия проводятся специалистами в кабинете педагога-психолога, логопедическом кабинете и в группах.

3.7.12. Занятия (НОД) в группах раннего возраста проводятся в группах воспитателями. В теплый период года на территории участка детского сада. Музыкальные занятия проводятся специалистом в начале учебного года ( в период адаптации) в группе, затем в музыкальном зале. Физкультурные занятия проводятся в физкультурном зале.

3.7.13. Двигательный режим, физические упражнения и закаливающие мероприятия следует осуществлять с учетом группы здоровья, возраста воспитанников и времени года.

Используются формы двигательной деятельности: утренняя гимнастика, занятия физической культурой в помещении и на воздухе, физкультурные минутки, подвижные игры, спортивные упражнения, ритмическая гимнастика, логоритмика и другие.

В объеме двигательной активности воспитанников 5-7 лет следует предусмотреть в организованных формах оздоровительно-воспитательной деятельности 6-8 часов в неделю с учетом психофизиологических особенностей воспитанников, времени года и режима работы Учреждения.

Для реализации двигательной деятельности воспитанников используются оборудование и инвентарь физкультурного зала и спортивных площадок в соответствии с возрастом и ростом воспитанника.

3.7.14. Занятия по физическому развитию основной образовательной программы для воспитанников в возрасте от 3 до 7 лет организуются не менее 3 раз в неделю. Длительность занятий по физическому развитию зависит от возраста воспитанников и составляет:

- в младшей группе - 15 мин.,

- в средней группе - 20 мин.,

- в старшей группе - 25 мин.,

- в подготовительной группе - 30 мин.

Один раз в неделю для воспитанников 5 - 7 лет следует круглогодично организовывать занятия по физическому развитию воспитанников на открытом воздухе. Их проводят только при отсутствии у воспитанников медицинских противопоказаний и наличии у воспитанников спортивной одежды, соответствующей погодным условиям.

В теплое время года при благоприятных метеорологических условиях непосредственно образовательную деятельность по физическому развитию рекомендуется организовывать на открытом воздухе.

3.7.15. Для достижения достаточного объема двигательной активности воспитанников необходимо использовать все организованные формы занятий физическими упражнениями с широким включением подвижных игр, спортивных упражнений и других форм.

Работа по физическому развитию проводится с учетом здоровья воспитанников при постоянном контроле со стороны медицинских работников.

3.7.16. Для достижения результатов по здоровьесбережению разработаны планы работы по охране жизни и здоровья воспитанников.

**4. Ответственность.**

4.1. Администрация Учреждения, воспитатели, младшие воспитатели, педагоги-специалисты несут ответственность за жизнь, здоровье воспитанников, реализацию в полном объеме режима дня, качество реализуемой основной образовательной программы, соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям воспитанников.

4.2. Используемые образовательные программы, методики и технологии воспитания и обучения должны соответствовать гигиеническим требованиям к образовательной нагрузке.