

Утверждаю
Заведующий муниципальным
дошкольным образовательным
бюджетным учреждением детский
сад № 10 станицы Каладжинской
муниципального образования
Лабинский район
_____ В.В.Ушанёва
« ___ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ДООУ

1. Общие положения

В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав образовательного учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощению в жизнь государственно-общественных принципов управления создается орган самоуправления – Совет образовательного учреждения.

Совет ДООУ работает в тесном контакте с администрацией и общественными организациями и в своей работе руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, нормативными правовыми актами Министерства образования РФ; Уставом детского сада и настоящим Положением.

2. Задачи Совета ДООУ

- 2.1. Разработка плана развития ДООУ.
- 2.2. Участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в ДООУ.
- 2.3. Организация общественного контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления.
- 2.4. Организация изучения спроса жителей микрорайона на предоставление ДООУ дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

2.5. Оказание практической помощи администрации ДООУ в установлении функциональных связей с учреждениями культуры и спорта для организации досуга обучающихся.

2.6. Согласование (утверждение) локальных актов образовательного учреждения в соответствии с установленной компетенцией.

3. Функции Совета ДООУ

3.1. В период между конференциями образовательного учреждения совет ДООУ осуществляет общее руководство в рамках установленной компетенции.

3.2. Совет ДООУ:

-организует выполнение решений конференции образовательного учреждения;

-принимает участие в обсуждении перспективного плана развития ДООУ;

-председатель совета совместно с руководителем учреждения представляет в государственных, муниципальных, общественных органах управления интересы образовательного учреждения, а также наряду с родительским комитетом и родителями (законными представителями) – интересы обучающихся, обеспечивая социальную правовую защиту несовершеннолетних;

-во взаимодействии с педагогическим коллективом организует деятельность других органов самоуправления ДООУ;

-поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания молодежи, творческий поиск педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы; определяет пути взаимодействия образовательного учреждения с научно-исследовательскими, производственными, кооперативными организациями, добровольными обществами, ассоциациями, творческими союзами, другими государственными (или негосударственными), общественными институтами и фондами с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности обучающихся (воспитанников) и профессионального роста педагогов;

-заслушивает руководителя о рациональном расходовании внебюджетных средств на деятельность ДООУ; определяет дополнительные источники финансирования; согласует централизацию и распределение средств ДООУ на его развитие и социальную защиту работников, воспитанников ДООУ;

-заслушивает отчеты о работе руководителя учреждения, его заместителей, других работников, вносит на рассмотрении конференции предложения по совершенствованию работы администрации; знакомится с итоговыми документами по проверке органа управления образованием и т. д. деятельности данного образовательного учреждения и заслушивает отчеты о мероприятиях по устранению недостатков в его работе;

-в рамках действующего законодательства РФ принимает необходимые меры по защите педагогических работников и администрации образовательного

учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, а также по обеспечению гарантий образовательного учреждения, его самоуправления; обращаться по этим вопросам в муниципалитет, общественные организации.

4. Состав Совета ДООУ

4.1. В состав совета ДООУ могут избираться представители педагогических работников, общественности, родителей (законных представителей), представители учредителя. Норма представительства в совете и общая численность членов совета определяется конференцией коллектива ДООУ с учетом мнения учредителя. При очередных выборах состав совета, как правило, обновляется не менее, чем на треть.

4.2. Совет образовательного учреждения собирается не реже 4 раз в год. Члены совета образовательного учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.3. Совет образовательного учреждения избирает его председателя. Руководитель образовательного учреждения входит в состав совета на правах сопредседателя.

4.4. Для ведения протокола заседаний Совета из его членов избирается секретарь.

4.5. Конференция образовательного учреждения, может досрочно вывести члена совета из его состава по личной просьбе или по представлению председателя Совета.

4.6. Решения Совета образовательного учреждения, принятые в делах его компетенции и в соответствии с законодательством РФ, являются рекомендательным для администрации образовательного учреждения, всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ образовательного учреждения, устанавливающий обязательность исполнения решения Совета образовательного учреждения участниками образовательного процесса.

Утверждаю
Заведующий муниципальным
дошкольным образовательным
бюджетным учреждением детский
сад № 10 станицы Каладжинской
муниципального образования
Лабинский район

_____ О. Н.Овсова
« ___ » _____ 20__ г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
ВОСПИТАННИКОВ, ИХ ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для МДОБУ детского сада № 10 станицы Каладжинской (далее по тексту МДОБУ) в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 -ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Основная цель настоящего Положения — установление единого порядка защиты персональных данных воспитанников и их законных представителей МДОБУ для обеспечения защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных воспитанников и их законных представителей, а также ведения личного дела воспитанника в соответствии с законодательством РФ.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- воспитанник — лицо дошкольного возраста, посещающее МДОБУ;
- законный представитель - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в МДОБУ, в защиту личных прав и законных интересов воспитанников МДОБУ;
- руководитель — заведующий МДОБУ детского сада № 10 станицы Каладжинской;
- представитель руководителя — работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их законных представителей;
- персональные данные — любая информация, относящаяся к определённому 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;

- обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно — телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким — либо иным способом;

- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно — технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

- конфиденциальная информация — это информация (в документированном

или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим МДОБУ и действует до принятия нового.

1.6. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении руководитель и его представители, а также участники образовательного процесса МДОБУ и их представители руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 — ФЗ от 27.07. 2006 и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ.

2.СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

2.1. К персональным данным воспитанников и их законных представителей относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений воспитания.
- сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.2. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, руководитель может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).
- документы, подтверждающие место работы родителей (законных представителей) воспитанников;

2.3. В случаях, когда руководитель может получить необходимые

персональные данные воспитанника только у третьего лица, он должен уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.4. Администрация обязана 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.

2.5. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы руководителем или любым иным лицом в личных целях.

2.6. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

3. ХРАНЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

3.1. Обработка персональных данных воспитанников и их законных представителей осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами МДОБУ.

3.2. Право доступа к персональным данным воспитанников и их законных представителей имеют:

- работники управления образованием (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом управления образования;
- заведующая МДОБУ;
- делопроизводитель МДОБУ;
- главный бухгалтер УДО;
- бухгалтер УДО;
- ст. воспитатель;
- воспитатели (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) своей группы);
- медсестра МДОБУ;
- педагоги (педагог – психолог, педагог дополнительного образования);

3.3. Руководитель осуществляет прием воспитанников в МДОБУ.

Руководитель МДОБУ может передавать персональные данные воспитанников и их законных представителей третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанников, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4. Делопроизводитель:

- принимает или оформляет вновь личные дела воспитанников и вносит в

него необходимые данные;

- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанников на основании письменного заявления.
- к заявлению прилагается:

Родителем - копия документа, удостоверяющего личность;

законным представителем - копия удостоверения опекуна (попечителя);

- не имеет право получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

3.5. Главный бухгалтер:

- имеет право доступа к персональным данным воспитанника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных воспитанника.

3.6. При передаче персональных данных воспитанника руководитель, делопроизводитель, медсестра, главный бухгалтер, бухгалтер, старший воспитатель, воспитатели, педагоги МДОБУ обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и приказом по МДОБУ.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

4.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и их законных представителей, обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные воспитанников, полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанников;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам управления образованием только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);
- обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.
- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их законных представителей о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанники и их законные представители имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера законный представитель имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;
- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

5. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

5.1. Персональные данные должны храниться в сейфе на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом:

- документы, поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ И СОТРУДНИКОВ МДОБУ

6.1. Защита прав воспитанников, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанников, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Утверждаю
Заведующий муниципальным
дошкольным образовательным
бюджетным учреждением детский
сад № 10 станицы Каладжинской
муниципального образования
Лабинский район

_____ О. Н.Овсова
« ___ » _____ 20__

ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета, являющегося одним из органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ).
- 1.2. Родительский комитет может быть избран из числа родителей (законных представителей) детей, посещающих ДОУ.
- 1.3. Родительский комитет (далее - Комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен родительскому собранию.
Срок полномочий Комитета - один год.
- 1.4. Для координации работы Комитета в его состав входит заведующий ДОУ, старший воспитатель или педагогический работник.
- 1.5. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования РФ; Уставом детского сада и настоящим Положением.
- 1.6. Решения Комитета носят рекомендательный характер.
Обязательными считаются только те решения Комитета, в целях реализации которых издается приказ по ДОУ.

2. Основные задачи

- 2.1. Содействие руководству ДОУ в :
 - совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья детей, свободного и гармоничного развития личности ребенка;
 - защите законных прав и интересов детей;
 - организации и проведении массовых воспитательных мероприятий.
- 2.2. Организация работы по разъяснению родителям (законным представителям) детей, посещающих ДОУ, их прав и обязанностей, значения

всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействия семьи и ДООУ в вопросах воспитания.

3. Функции

- 3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в приобретении технических средств обучения, подготовке наглядных методических пособий и т. д.).
- 3.2. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях.
- 3.3. Оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми.
- 3.4. Участвует в подготовке ДООУ к новому учебному году.
- 3.5. Совместно с руководством ДООУ контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания, организацию диетического питания для отдельных воспитанников (по медицинским показаниям).
- 3.6. Оказывает помощь руководству ДООУ в организации и проведении общих родительских собраний.
- 3.7. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя ДООУ.
- 3.8. Принимает участие в обсуждении локальных актов ДООУ по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета.
- 3.9. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.
- 3.10. Взаимодействует с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросам пропаганды традиций ДООУ.
- 3.11. Взаимодействует с другими органами самоуправления ДООУ по вопросам совершенствования управления, обеспечения организации образовательного процесса.

4. Права

- 4.1. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления ДООУ по усовершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.2. Обращаться за разъяснениями различных вопросов воспитания детей в учреждения и организации.
- 4.3. Заслушивать и получать информацию от руководства ДООУ, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с воспитанниками.
- 4.4. По представлению педагогического работника вызывать на свои заседания родителей (законных представителей), недостаточно занимающихся воспитанием детей в семье.
- 4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов ДООУ.

4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям граждан в пределах заявленной компетенции.

4.7. Выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье, от платы за содержание ребенка в ДОУ.

4.8. Поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т. д.

4.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций.

4.10. Разрабатывать и принимать локальные акты (о постоянных и временных комиссиях Комитета и др.).

4.11. Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием членов комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

5. Ответственность

5.1. Комитет отвечает:

- за выполнение плана работы;
- выполнение решений, рекомендаций;
- установление взаимопонимания между руководством ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания;
- принятие качественных решений по рассматриваемым вопросам в соответствии с действующим законодательством РФ;
- бездействие отдельных членов комитета.

5.2. Члены Комитета, систематически не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны избирателями.

6. Организация работы

6.1. В Комитет входят родители (законные представители) воспитанников.

6.2. Численный состав Комитета ДОУ определяет самостоятельно.

6.3. Из своего состава Комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

6.4. Комитет осуществляет деятельность по принятым им регламенту и плану, согласованными с руководителем ДОУ.

6.5. О своей работе Комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже чем два раза в год.

6.6. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.7. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени ДОУ, поэтому документы подписывают руководитель ДОУ и председатель Комитета.

7. Делопроизводство

7.1. Комитет ведет протоколы заседаний и общих родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в ДОУ.

7.2. Заведующий ДОУ определяет место хранения протоколов.

7.3. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на его председателя или секретаря.

Утверждаю
Заведующий муниципальным
дошкольным образовательным
бюджетным учреждением детский
сад № 10 станицы Каладжинской
муниципального образования
Лабинский район

О. Н.Овсова

« ____ » _____ 20__ г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
ВОСПИТАННИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует порядок комплектования воспитанниками муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения – детского сада № 10 станицы Каладжинской.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МДОБУ

1.3. Настоящее положение обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей), проживающих на территории города Лабинска, в дошкольном образовании.

2. Порядок приема детей в МДОБУ.

2.1. Порядок приема детей в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение – детский сад № 10 станицы Каладжинской определяется Учредителем в соответствии с действующим законодательством, законодательными и нормативными актами муниципального образования Лабинский район.

В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет на основании медицинского заключения. Дети младенческого возраста (с 2 месяцев до 1 года 6 месяцев) принимаются в ДОУ, при наличии соответствующих условий для их развития и воспитания.

2.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности только с согласия родителей (законных представителей).

2.3. В ДОУ на льготных условиях во внеочередном порядке принимаются дети:

- инвалидов 1 и 2 групп;
- из многодетных семей;
- находящиеся под опекой;
- родители (один из родителей) которых находится на военной службе;
- студентов (обучающихся) учреждений высшего, начального и среднего общего и профессионального образования, получающих образование по дневной форме обучения;
- сотрудников милиции (детей сотрудников милиции, погибших в связи с осуществлением служебной деятельности);
- прокуроров и следователей;
- судей.

- работника МДОБУ.

2.4. За ребенком сохраняется место в ДОУ в случае:

1. болезни;
2. карантина;
3. прохождения санаторно-курортного лечения;
4. отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней;
5. в иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

2.5. Конкурсный отбор детей в ДОУ не допускается.

2.6. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДОУ при отсутствии свободных мест.

3. Компетенция ДОУ.

3.1. Руководитель ДОУ в лице заведующего осуществляет комплектование групп на новый учебный год с 1 июня до 15 августа каждого календарного года. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом ДОУ на основании:

- заявления родителей (законных представителей) договора и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (медицинской карты).

3.2. Руководитель ДОУ при приеме детей обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующим организацию воспитательно-образовательного процесса, о чем делается отметка в договоре.

3.3. Руководитель ДОУ при приеме детей заключает с родителями (законными представителями) договор о взаимоотношениях в 2^х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а так же размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДОУ.

3.4. Руководитель ДОУ информирует родителей (законных представителей) (вывешивает информацию в местах, доступных для них) об

органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью ДООУ по соблюдению и защите прав ребенка.

3.5. Руководитель ДООУ имеет право отчислять детей из дошкольного образовательного учреждения. О предстоящем отчислении ребенка родители (законные представители) уведомляются администрацией ДООУ за 15 дней. Основанием для отчисления является:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его дальнейшему пребыванию в ДООУ;
- длительное непосещение ребенком ДООУ, без уважительных причин
- Получение ребенком дошкольного образования (по достижению воспитанником ДООУ возраста, для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы).

4. Порядок оформления документации по комплектованию.

4.1. Регистрация детей, нуждающихся в предоставлении мест в МДОБУ, производится в МФЦ г. Лабинска: Адрес: г. ЛАБИНСК, УЛ. ПОБЕДЫ, 177 (РАЙОН ЭЛЕВАТОРА). Телефоны: администратор 3-56-10, 3-56-18, директор 3-56-19, факс 3-55-86 Режим работы: с 8-00 до 19-00, суббота с 8-00 до 13-00

на основании предоставленных заявителем документов (копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта одного из родителей (законных представителей), в который вписан ребенок). Родителем (законным представителем) могут быть предъявлены документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДООУ.

4.2. Регистрация детей для приема в ДООУ ведется на основании заявления родителей (законных представителей). В заявлении родителей (законных представителей), для регистрации приема в ДООУ указываются:

- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка;
- наименование ДООУ;
- желаемое время определения ребенка в ДООУ;
- имеющиеся льготы на первоочередное предоставление места;
- фамилия, имя, отчество родителей, место их работы, домашний и рабочий телефон;
- место прописки и фактического проживания ребенка.

4.3. Комплектование ДОУ на новый учебный год производится ежегодно в сроки с 1 июня до 15 августа включительно, в остальное время проводится доукомплектование ДОУ в соответствии с установленными нормативами.

4.4. При отказе родителей (законных представителей) от устройства ребенка в ДОУ при наступлении очереди, родители письменно заявляют об этом.

4.5. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДОУ издает приказ о зачислении детей в ДОУ по группам. При поступлении ребенка в ДОУ так же издается приказ о его зачислении. Отчисление ребенка из ДОУ оформляется приказом.

4.6. При комплектовании групп руководитель ДОУ соблюдает нормативы наполняемости групп, определенные лицензией на право осуществления образовательной деятельности и Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

4.7. Ежегодно по состоянию на 1 апреля текущего года руководитель ДОУ предоставляет в Управление дошкольного образования сведения о предполагаемой численности детей, идущих в 1 класс школы и предварительном комплектовании групп на следующий год.

4.8. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей», которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

4.9. Перевод ребенка из одного ДОУ в другое ДОУ осуществляется на основании письменного заявления родителей при наличии свободных мест. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится ежегодно, согласно возраста.

Утверждаю
Заведующий муниципальным
дошкольным образовательным
бюджетным учреждением детский
сад № 10 станицы Каладжинской
муниципального образования
Лабинский район

_____ О. Н.Овсова
« ___ » _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Семейным кодексом РФ (ст.12), Уставом детского сада и настоящим Положением.

1.2. Общее родительское собрание — коллегиальный орган общественного самоуправления ДООУ, действующий в целях обсуждения вопросов, возникающих в ходе осуществления уставной деятельности, развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и ДООУ.

1.3. В состав Общего родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих ДООУ.

1.4. Решения Общего родительского собрания рассматриваются на Управляющем совете ДООУ и при необходимости на Общем собрании работников ДООУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим родительским собранием ДООУ и принимаются на его заседаниях.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Общего родительского собрания

2.1. Основными задачами Общего родительского собрания являются:

- совместная работа родительской общественности и ДООУ по реализации государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития ДООУ;
- обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в ДООУ;
- координация действий родительской общественности и педагогического коллектива ДООУ по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

3. Компетенция общего родительского собрания

3.1. К компетенции общего родительского собрания ДОУ:

- вносит соответствующие предложения по обсуждаемым вопросам;
- принимает решения по обсуждаемым вопросам, не входящих в компетенцию других органов самоуправления ДОУ;
- выбирает представителей из числа родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ в совет ДОУ;
- знакомится с Уставом и другими локальными актами ДОУ, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, поручает Родительскому комитету ДОУ решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в ДОУ, вносит предложения по их совершенствованию;
- заслушивает информацию воспитателей групп, медицинских работников о состоянии здоровья детей групп;
- решает вопросы оказания помощи воспитателям группы в работе с неблагополучными семьями;
- принимает решение об оказании посильной помощи ДОУ (группе) в укреплении материально-технической базы ДОУ (группы), благоустройству и ремонту его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- принимает решение об оказании благотворительной помощи, направленной на развитие ДОУ, совершенствование педагогического процесса в группе.

4. Права Общего родительского собрания

4.1. Общее родительское собрание имеет право:

- выбирать Родительский комитет ДОУ;
- требовать у Родительского комитета ДОУ выполнения его решений.

4.2. Каждый член Общего родительского собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию;
- при несогласии с решением Общего родительского собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Общим родительским собранием

5.1. В состав Общего родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников ДОУ.

5.2. Общее родительское собрание избирает из своего состава Родительский комитет ДОУ.

5.3. Для ведения заседаний Общее родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

5.4. В необходимых случаях на заседание Общего родительского собрания приглашаются педагогические, медицинские и другие работники ДОО, представители общественных организаций, учреждений, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Общего родительского собрания ДОО.

5.5. Общее родительское собрание ДОО ведет заведующий ДОО совместно с председателем.

5.6. Председатель Общего родительского собрания:

- обеспечивает посещаемость родительского собрания совместно с председателями родительских комитетов групп;
- совместно с заведующим ДОО организует подготовку и проведение Общего родительского собрания;
- совместно с заведующим ДОО определяет повестку дня Общего родительского комитета;
- взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
- взаимодействует с заведующим ДОО по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

5.7. Общее родительское собрание работает по плану, составляющему часть годового плана работы ДОО.

5.8. Общее Родительское собрание собирается не реже 2 раз в год, групповое Родительское собрание — не реже 1 раза в квартал.

5.9. Заседания Общего родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников ДОО.

5.10. Решение Общего родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

5.11. Организацию выполнения решений Общего родительского собрания осуществляет Родительский комитет ДОО совместно с заведующим ДОО или Родительский комитет группы.

5.12. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Общего родительского собрания. Результаты докладываются Общему родительскому собранию на следующем заседании.

6. Взаимосвязи Общего родительского собрания с органами самоуправления учреждения

6.1. Общее родительское собрание взаимодействует с Родительским комитетом ДОО, Педагогическим советом ДОО, советом ДОО.

7. Ответственность Общего родительского собрания

7.1. Общее родительское собрание несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Общего родительского собрания

8.1. Заседания Общего родительского собрания оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Общее родительское собрание;
- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников ДОУ, приглашенных лиц;
- решение Общего родительского собрания.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего родительского собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Общего родительского собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

8.6. Книга протоколов Общего родительского собрания хранится в делах ДОУ 5 лет и передается по акту (при смене заведующего, при передаче в архив).

8.7. Тетрадь протоколов Общего родительского собрания группы хранится у воспитателей группы с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.

Утверждаю
Заведующий муниципальным
дошкольным образовательным
бюджетным учреждением детский
сад № 10 станицы Каладжинской
муниципального образования
Лабинский район

О. Н.Овсова

« ___ » _____ 20__ г

П О Л О Ж Е Н И Е
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 -ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Основная цель настоящего Положения — установление единого порядка защиты персональных данных работников Учреждения для обеспечения защиты его прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

- работодатель — заведующий МДОБУ детский сад № 10 станицы Каладжинской;

- представитель работодателя — работник, назначенный приказом работодателя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных работников;

- персональные данные — любая информация, относящаяся к определённому 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;

- обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными

неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно — телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким — либо иным способом;

- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно — технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим МДОБУ и действует до принятия нового.

1.6. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении работодатель и его представители, а также работники МДОБУ и их представители руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 — ФЗ от 27.07. 2006 и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ.

2.СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными работника установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. Обработка персональных данных может осуществляться работодателем или его представителями только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения.

2.3. Согласия работника при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:

2.3.1 Обработка персональных данных работника осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя и его представителей.

2.3.2. Обработка персональных данных работника осуществляются в целях исполнения договора, одной из сторон которого является сам работник.

2.3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.3.4. Обработка персональных данных работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно.

2.3.5. Обработка персональных данных работника необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, осуществления операторами электросвязи расчётов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи.

2.3.6. Осуществляется обработка персональных данных работника, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

2.4. При поступлении на работу в МДОБУ работником предоставляется работодателю или его представителю персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний

или специальной подготовки;

- медицинское заключение о возможности выполнять работу в МДОБУ по должности, на которую он поступает.

2.5. После того как работодателем будет принято решение о приёме работника на работу в МДОБУ, а также в последствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приёме на работу;
- сведения о поощрениях и награждениях (наличие почётных грамот, благодарственных писем, удостоверений о ветеранстве и др.);
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т - 2, утверждённая постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;
- личное дело;
- сведения о семейном положении (свидетельство о браке, о расторжении брака);
- сведения о наличии детей (свидетельство о рождении ребёнка);
- сведения о беременности женщины (справка о беременности);
- сведения об инвалидности (удостоверение инвалида) ;
- сведения о донорстве (справки о сдаче крови, удостоверение донора);
- сведения о составе семьи (справка о составе семьи);
- сведения о доходе с предыдущего места работы (справка);
- другие документы.

2.6. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель через своего представителя уведомляет работника об этом не менее чем за три рабочих дня и получает от работника письменное согласие (либо письменный отказ), которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель

