

Принято на
Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от 12.01.2015 год

Председатель профкома:
_____ Е.Е Миронова

Утверждаю
Заведующий ДОУ
_____ Т.В. Попова
приказ № 2 от 13.01.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
об Общем собрании
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Яблонька» п. Рязанские Сады
администрации муниципального образования – Старожиловский
муниципальный район Рязанской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Яблонька» п. Рязанские Сады администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области

1.2. Общее собрание трудового коллектива (далее Общее собрание) - объединяющий всех работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Яблонька» п. Рязанские Сады администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области

1.3. Общее собрание осуществляет общее руководство учреждением.

1.4. Общее собрание представляет полномочия трудового коллектива.

1.5. Общее собрание возглавляется председателем Общего собрания.

1.6. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Общего собрания

2.1. Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Общее собрание реализует право на самостоятельность учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Общее собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Функции Общего собрания

- избрание представителей в комиссии по трудовым спорам в Учреждении;
- принятие в установленном порядке Коллективного договора;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассмотрение и принятие Устава Учреждения, дополнений и изменений к нему;
- принятие программы развития учреждения;
- утверждение коллективных требований к Работодателю;

· рассмотрение иных вопросов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Права Общего собрания

4.1. Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;

4.2. Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности учреждения, если его предложение поддержит, не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления Общим собранием

5.1. В состав Общего собрания входят все работники учреждения.

5.2. На заседании Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.3. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Общее собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников ДОУ.

5.7. Решение Общего собрания принимается простым большинством голосов открытым голосованием.

5.8. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

5.9. Решения Общего собрания реализуются через приказы и распоряжения заведующего ДОУ.

5.10. Решение Общего собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими коллегиальными органами учреждения – Наблюдательным советом, Педагогическим советом, Родительским комитетом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Наблюдательного совета, Педагогического совета, Родительского комитета;
- представление на ознакомление Педагогическому совету и Родительскому комитету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания трудового коллектива;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Родительского комитета;

7. Ответственность Общего собрания

7.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство Общего собрания

8.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируются: дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива. приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов. предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц, решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.5. Журнал протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

8.6. Журнал протоколов Общего собрания хранится в делах учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя) передачей в архив.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детского сада «Яблонька» п. Рязанские Сады администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области

ПРИКАЗ

№ 2

от 13.01.2015 год

Об утверждении Положения о деятельности общего собрания
трудового коллектива

В соответствии с частью 4 статьи 26 Федерального закона от
29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение о деятельности общего собрания
трудового коллектива.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 13.01.2015г.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ Т.В. Попова

Принято

На педагогическом совете

установочном

Утверждаю

Заведующий ДОУ

_____ Т.В. Попова

**Положение
о публичном докладе**

I. Общие положения

1. Публичный доклад дошкольного образовательного учреждения (далее – Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период.

2. Основные функции Доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни дошкольного образовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении муниципального заказа на образование;
- получение общественного признания достижений дошкольного образовательного учреждения;
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам дошкольного образовательного учреждения;
- расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах дошкольного образовательного учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности дошкольного образовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители), учредитель, социальные партнёры дошкольного образовательного учреждения, местная общественность.

Особое значение данные Доклады должны иметь для родителей, вновь прибывших в дошкольное образовательное учреждение детей, а также для родителей, планирующих направить ребенка в данное дошкольное образовательное учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и воспитательных программ, реализуемых дошкольным образовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

4. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация дошкольного образовательного учреждения, родители.

5. Доклад включает в себя введение, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.

6. Доклад зачитывается на Наблюдательном совете один раз в год.

7. Доклад размещается на сайте дошкольного образовательного учреждения.
8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация дошкольного образовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

II. Структура Доклада

10. Структура Доклада включает следующие основные разделы:

- 1) Общая характеристика дошкольного образовательного учреждения и условий его функционирования.
- 2) Особенности образовательного процесса.
- 3) Условия осуществления образовательного процесса.
- 4) Кадровый потенциал.
- 5) Финансовые ресурсы ДООУ и их использование.
- 6) Заключение. Перспективы и планы развития.

11. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось дошкольное образовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

12. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней.

III. Подготовка Доклада

13. Подготовка Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- разработка структуры Доклада;
- утверждение структуры доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного варианта;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение Доклада

14. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на Интернет-сайте дошкольного образовательного учреждения;
- проведение специального общего родительского собрания, педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;
- распространение в микрорайоне информационных листов с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.

15. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности дошкольного образовательного учреждения.

Утверждаю

Заведующий ДОУ

_____ Т.В. Попова

« 14 » 01 2014 год

ПРИНЯТО

На общем собрании

Трудового коллектива

Председатель

профсоюзной организации

_____ Е.Е. Миронова

«14» 01 2014 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Яблонька» п. Рязанские Сады администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области (далее по тексту – Положение, МБ ДООУ детский сад «Яблонька») разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральными законами «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, от 23 декабря 2010 г. N 359-ФЗ "О внесении изменения в статью 25 Федерального закона "О персональных данных", Трудовым кодексом РФ, Уставом МБ ДООУ детского сада «Яблонька»

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (ст. 85 ТК РФ). 1.3. Под работником в настоящем Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с МБ ДООУ детским садом «Яблонька» далее именуемое работодателем. 1.4. Под должностным лицом работодателя в настоящем Положении понимается работник, состоящий в трудовых отношениях с Работодателем и имеющий право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящий состав, делопроизводитель, работники бухгалтерии, члены комиссии по социальному страхованию). 1.4. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в МБ ДООУ детского сада «Яблонька» и за ее пределы, ответственность должностных лиц детского сада «Яблонька» за нарушение норм настоящего Положения. 1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под расписку. 1.6. Срок действия настоящего положения не определен. Положение действует до принятия нового. 1.7. Основные понятия, используемые в Положении: 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; 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 определенному 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 оператором 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; 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 субъекту персональных данных; информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств; конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания; общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2 СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. К персональной документации относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами работодателя при исполнении своих должностных обязанностей. К ним относятся: ♣ документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовая книжка, - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву; - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), - направление службы занятости; ♣ характеристики; ♣ рекомендательные письма; ♣ справки, подтверждающие период работы у работодателя и размер заработной платы; ♣ наградные документы; ♣ листки нетрудоспособности; ♣ медицинские справки; ♣ иные документы, содержащие персональные сведения о работнике.

2. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, должностные лица работодателя, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования (ст. 86 ТК РФ): 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; 2) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны (образовательного учреждения, учреждения

здравоохранения и т.п.), то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. 3) работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение; 4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни; 5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по следующим основаниям: п.2 ст.81, п.3 (б) ст.81 ТК РФ, п.5 ст.81 ТК РФ; 6) 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.

3. ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники, предоставившие должностным лицам работодателя персональные данные, имеют право на: ♣ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом; ♣ определение своих представителей для защиты своих персональных данных; ♣ доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору; ♣ требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные они имеют право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения; ♣ требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях; ♣ обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите их персональных данных.

4. ПОРЯДОК СБОРА И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Должностные лица Работодателя имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. 4.2. Работодатель не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) по производственной необходимости либо наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором). 4.3. Должностные лица Работодателя, получающие персональные данные

работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 88 ТК РФ).

4.4. Должностные лица Работодателя не имеют права 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 федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации»), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать документы, содержащие персональные данные работника.

5. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

5.1. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры. 5.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц Работодателя лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных; -
- подготовки характеристики и при наличии соответствующей резолюции руководителя Работодателя на служебной записке. Личные дела выдаются под расписку в журнале выдачи личных дел. Личное дело должно быть возвращено работодателю в течение недельного срока с момента его получения.

5.3. Трудовые книжки работников могут предоставляться Работодателем лишь должностным лицам и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о непрерывном трудовом стаже работников, - для решения вопросов о начислении и выплате пособий по государственному социальному страхованию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

-Должностные лица Работодателя, виновные в нарушении настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Яблонька» п. Рязанские Сады администрации муниципального образования – Старожиловский муниципальный район Рязанской области

ПРИКАЗ

№ 1-1

« 14» 01. 2014г

О Положении о защите персональных данных

Во исполнение требований главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

Приказываю:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников, с 14.01.2014.
2. Утвердить перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными работниками с определением полноты допуска:
 - Заведующий ДОУ
 - Педагогические работники;
3. Назначить ответственным лицом за получение, обработку и хранение персональных данных сотрудников .
4. Ознакомить ответственного лицу всех сотрудников по указанному списку с Положением о защите персональных данных работников и заключить с ними Обязательство о неразглашении персональных данных работников.

Заведующий ДОУ _____ Т.В. Попова.

(личная подпись