


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Бубнова С.Ю.

ПРИНЯТО на педсовете
протокол

№ 1 от «28» 08 2014.

Реш. № 13



УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ "НШДС № 71"

 Мачурина Л.Ф.

ВВЕДЕНО

в действие приказом

№ 112 от «28» 08 2014.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по внедрению
Федерального государственного образовательного стандарта
в МБОУ "НШДС № 71"

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – Рабочая группа) создается в соответствии с решением педагогического совета и на основании приказ НШДС №71 (далее ОО).

МБОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа- детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения №71" на период введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (далее – ФГОС дошкольного образования), в целях информационного, консалтингового и научно-методического сопровождения инновационного процесса.

1.2. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и содержание деятельности Рабочей группы.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, временно созданным в целях определения стратегии введения ФГОС дошкольного образования, а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями при рассмотрении вопросов, связанных с введением ФГОС дошкольного образования.

1.5. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального уровня, уставом НШДС, а также настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора НШДС.

1.7. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директора НШДС.

2. Цели и задачи деятельности Рабочей группы

2.1. Основная цель создания Рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФГОС дошкольного образования в НШДС.

2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:

- информационно-методическое сопровождение введения и реализации ФГОС дошкольного образования в НШДС;
- разработка проекта введения ФГОС дошкольного образования в НШДС;

- формирование банка информации по основным направлениям введения ФГОС дошкольного образования (нормативно-правовое, организационно-управленческое, методическое, кадровое, информационное, материально-техническое обеспечение);
- обеспечение координации деятельности педагогического коллектива по введению и реализации ФГОС дошкольного образования в НШДС;
- мониторинг степени готовности педагогических работников НШДС к введению ФГОС дошкольного образования;
- создание механизмов подготовки, поддержки и сопровождения профессионального роста педагогических кадров в условиях разработки основной образовательной программы НШДС в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования;
- разработка основной образовательной программы дошкольного образования НШДС в соответствии с ФГОС дошкольного образования, с учетом примерной образовательной программы дошкольного образования, запросов родителей (законных представителей) воспитанников, социума и Программы развития НШДС;
- мониторинг психолого-педагогических, кадровых, материально-технических, финансовых условий реализации основной образовательной программы дошкольного образования, развивающей предметно-пространственной среды и результативности введения ФГОС дошкольного образования на разных этапах;
- информирование общественности о работе по введению ФГОС дошкольного образования через официальный сайт НШДС, информационные стенды.

3. Состав рабочей группы

- 3.1. Состав Рабочей группы определяется из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации, общественных организаций и утверждается приказом директора НШДС.
- 3.2. В состав Рабочей группы входят: председатель, его заместитель, секретарь и члены Рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4. Порядок деятельности Рабочей группы

- 4.1. Общее руководство Рабочей группой осуществляет председатель группы, который:
- открывает и ведет заседания Рабочей группы;
 - осуществляет подсчет результатов голосования по обсуждаемым вопросам;
 - отчитывается перед педагогическим советом о деятельности Рабочей группы.
- 4.2. Секретарь ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы.
- 4.3. Члены Рабочей группы:
- присутствуют на заседаниях;

- принимают участие в голосовании по обсуждаемым вопросам;
 - исполняют поручения в соответствии с решениями Рабочей группы.
- 4.4. Деятельность Рабочей группы осуществляется по плану, утвержденному директором НШДС, с указанием соответствующих мероприятий.
- 4.5. Оперативные совещания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 4.6. Результаты деятельности Рабочей группы доводятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.

5. Права и обязанности членов Рабочей группы

Члены Рабочей группы для решения возложенных на нее задач имеют, в пределах своей компетенции, право:

- осуществлять работу по плану, утвержденному директором НШДС, вносить в него необходимые дополнения и коррективы;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы для глубокого анализа образовательного процесса;
- вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения ФГОС дошкольного образования;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к деятельности Рабочей группы по введению ФГОС дошкольного образования;
- приглашать на заседания Рабочей группы должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
- направлять своих представителей для участия в областных, городских, районных совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФГОС дошкольного образования;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки педагогов-новаторов.

6. Ответственность Рабочей группы

Рабочая группа несет ответственность:

- за своевременность представления информации педагогическому совету о результатах введения ФГОС дошкольного образования;
- качество и своевременность информационной, координационной и научно-методической поддержки проекта введения ФГОС дошкольного образования;

- своевременное выполнение решений педагогического совета, относящихся к введению ФГОС дошкольного образования, плана мероприятий по введению ФГОС дошкольного образования в НШДС;
- выполнение плана работы по разработке проекта основной образовательной программы НШДС в обозначенные сроки;
- компетентность принимаемых решений.

7. Делопроизводство

- 7.1. Обязательными документами Рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.
- 7.2. Книгу протоколов заседаний Рабочей группы ведет секретарь Рабочей группы, избранный на первом заседании группы.
- 7.3. Протоколы заседаний Рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.
- 7.4. Протоколы Рабочей группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.
- 7.5. Протоколы заседаний Рабочей группы хранятся в течение трех лет.
- 7.6. Анализ деятельности Рабочей группы за истекший период представляется в письменном отчете председателем Рабочей группы.

Утверждено:

Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа- детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения №71"



Л.Ф. Мачурина

2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа- детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения №71"

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав работников на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

1.3 Положение о работе с персональными данными работников в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа- детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения №71" разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и «о персональных данных», а также другими нормативно – правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4 Понятия, используемые в настоящем Положении:

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование.

2. Общие требования при обработке персональных данных работника.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работника обязаны соблюдаться следующие требования:

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.

2.2 Все персональные данные работника следует получать от него самого. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно получено письменное согласие.

2.3 Нельзя получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации МБОУ «НШДС №71» вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.4 Нельзя получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.5 Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

2.6 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, нельзя основывать на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.7 Защита Персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств МБОУ «НШДС №71» в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

2.9 Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3. Состав персональных данных

В состав персональных данных входит:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;

- сведения об образовании, профессии;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- семейное, социальное и имущественное положение;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка сотрудника;
- основания к приказам по личному составу;
- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.

4. Права и обязанности работника

4.1 Работники обязаны:

- передавать работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.2 Работники имеют право:

- на получение полной информации об их персональных данных и обработке этих данных;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении и исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса Российской Федерации;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Передача, хранение, доступ к персональным данным работников

5.1 Информация, относящаяся к персональным данным работника, храниться в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

5.2 При передаче персональных данных работника **МБОУ «НШДС №71»** обязано 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, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- 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 не сообщать персональные данные работника, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- 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 Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.3 Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении не персональные данные работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.4 Внутренний доступ (доступ внутри **МБОУ «НШДС №71»**) к персональным данным работника. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор

- старший бухгалтер
- бухгалтер
- инспектор по кадрам
- сам работник, носитель данных
- непосредственные руководители по направлению деятельности (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении)

5.5 К числу массовых потребителей персональных данных вне МБОУ «НШДС №71» относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; органы статистики; правоохранительные органы; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.6 Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным работникам только в случае его письменного решения.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

6.1 Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.2 Каждый сотрудник МБОУ «НШДС №71» получающий для работы конфиденциальный документ, указанный в п.6.1., несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.3 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Пронумеровано

пронумеровано

листов

Инспектор
Т. А. Тюлганова

