**Положение о педагогическом совете**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**г. Иркутска**

**«Детский сад №11»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО), утверждённым приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения г. Иркутска «Детский сад №11» (далее – Учреждение).

**1.2.** Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления образовательной деятельностью Учреждения (ч.2 ст. 26 Закона)

**1.3.** Педагогический совет действует в целях обеспечения исполнения требований ФГОС ДО, развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

**1.4**. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

**1.5.** Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом, принимаются на его заседании и утверждаются заведующим Учреждения.

**1.6.** Срок данного положения не ограничен и действует до принятия нового.

**2. Задачи педагогического совета**

**2.1.** Задачами педагогического совета являются:

* реализация государственной политики в области дошкольного образования;
* определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития ДОУ;
* внедрение в практику работы ДОУ достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
* повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников ДОУ.

**3. Функции педагогического совета**

***3.1****.* Функциями педагогического совета Учреждения являются:

* осуществление образовательной деятельности в соответствии с законодательством об образовании. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом (ч. 1 ст. 28 Закона);
* определение содержания образования (ч.2 ст.28 Закона);
* осуществление выбора учебно-методического обеспечения. образовательных технологий по реализуемым в Учреждении образовательным программам (ч.2 ст.28 Закона);
* внедрение в практику работы Учреждения современных практик обучения и воспитания инновационного педагогического опыта ( п. 22 ч.3 ст.28 Закона);
* повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения (п.22 ч. 3 ст.28 Закона).

**4. Компетенция педагогического совета.**

***4.1. Педагогический совет принимает:***

* локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (ч.1 ст.30 Закона);
* локальные и нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (п.1 ч. 3 ст.28; ч.2 ст. 30 Закона);
* образовательные программы; (п.6 ч.3 ст.28 Закона);
* рабочие программы педагогических работников (п. 22 ч.3 ст. 28 Закона);
* решение о расстановке кадров на новый учебный год (п. 22 ч. 3 ст. 28 Закона);
* решение о награждении и поощрении работников Учреждения ( п. 22 ч. 3 ст. 28 Закона).

**4*.2****.* ***Педагогический совет организует:***

* изучение и обсуждение законов, нормативно-правовых документов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (п.22 ч. 3 ст. 28 Закона);
* обсуждение образовательных программ (п.6 ч. 3 ст. 28 Закона);
* обсуждение по внесению дополнений, изменений в образовательную программу Учреждения (п.6 ч.3 ст.28 Закона);
* обсуждение по внесению дополнений, изменений в локальные нормативные акты Учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (ч. 1 ст. 28 Закона);
* обсуждение (выбор) образовательных технологий для использования при реализации образовательной программы (ч. 2 ст. 28 Закона);
* обсуждение требований к одежде воспитанников ( п.18 ч. 3 ст. 28 Закона);
* обсуждение (определение) списка учебных пособий, образовательных технологий и методик для использования при реализации образовательной программы( п. 9 ч. 3 ст. 28 Закона);
* обсуждение публичного доклада (п. 22 ч. 3 ст. 28 Закона);
* обсуждение по внесению дополнений, изменений в рабочие программы педагогических работников Учреждения (п. 22 ч. 3 ст. 28 Закона);
* выявление, обобщение, распространение и внедрение инновационного педагогического опыта (п. 22 ч. 3 ст. 28 Закона);
* обсуждение по внесению дополнений, изменений в локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (ч. 1 ст. 30 Закона);
* обсуждение и рекомендации к утверждению проекта годового плана работы Учреждения.

***4.3. Педагогический совет рассматривает информацию:***

* о проведении оценки индивидуального развитии воспитанников в рамках педагогической диагностики (мониторинга) (п. 22 ч. 3 ст. 28 Закона);
* о результатах осуществления внутреннего текущего контроля, характеризующих оценку эффективности педагогических действий ( п. 22 ч.3 ст. 28 Закона);
* о результатах инновационной и экспериментальной деятельности ( в случае признания Учреждения региональной или федеральной инновационной или экспериментальной площадкой (ст. 20; п.22 ч.3 ст.28 Закона);
* о результатах инновационной работы (по всем видам инноваций) (п. 22 ч. 3 ст. 28 Закона);
* по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий (п. 12. ч. 3 ст. 28 Закона);
* информацию педагогических работников по вопросам ***развития у воспитанников познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формировании гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формировании у воспитанников культуры здорового и безопасного образа жизни*** (п. 4 ч. 1 ст. 48 Закона);
* о состоянии здоровья воспитанников 9 п. 22 ч. 3 ст.28; ст.41 Закона)
* о создании необходимых условий для охраны и укрепления здоровья. организации питания воспитанников (п. 15 ч. 3 ст. 28 Закона);
* о результатах самообследования по состоянию на 1 ноября текущего года (п.13 ч. 3 ст. 28 Закона);
* об оказании помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних воспитанников в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития (ч. 2 с. 44; п.22 ч. 3 ст. 28 Закона);
* об организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам учреждения (п. 22 ч. 3 ст. 28 Закона);
* об организации платных образовательных услуг воспитанникам Учреждения (п. 22 ч. 3 ст. 28; ст. 101 Закона);
* о содействии деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (п. 19 ч. 3 ст. 28 Закона);
* информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением. по вопросам развития и воспитания воспитанников (п. 22 ч. 3 ст. 28 Закона);
* о научно-методической работе, в том числе организации и проведении научных и методических конференций, семинаров (п. 20 ч. 3 ст.28 Закона);
* об организации конкурсов педагогического мастерства (п. 22 ч. 3 ст. 28 Закона);
* о повышении квалификации и переподготовки педагогических работников, развитии их творческих инициатив (п.22 ч. 3 ст. 28 Закона);
* о повышении педагогическими работниками своего профессионального уровня (п. 7 ч.1 ст. 48 Закона);
* о ведении официального сайта Учреждения в сети «Интернет» (п.21 ч. 3 ст. 28 Закона);
* о выполнении ранее принятых решений педагогического совета (п. 22 ч.3 ст 28 Закона);
* об ответственности педагогических работников за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях. которые установлены федеральными законами (п.22 ч. 3 ст. 28; ч. 4 ст. 48 Закона);
* иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 22 ч. 3 ст. 28 Закона).

**5. Организация управления педагогическим советом.**

***5.1. В работе педагогического совета могут принимать участие:***

* медицинский персонал;
* члены представительного органа этого Учреждения;
* члены попечительского совета;
* члены совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников;
* родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников с момента заключения договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников и до прекращения образовательтных отношений (ч. 1 ст.54; п.4 ч. 3 ст 44; ст 61 Закона);
* представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам развития и воспитания воспитанников.

**5.2.** Лица, приглашённые на педагогический совет, пользуются правом совещательного голоса.

**5.3.** Председателем педагогического совета является заведующий Учреждением, который:

* организует и контролирует выполнение решений педагогического совета;
* определяет повестку для педагогического совета;
* информирует педагогических работников, медицинский персонал, членов всех органов управления Учреждением о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения.

**5.4.** Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год.

**5.5.** Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

**5.6.** Педагогический совет созывается не реже трёх раз в учебный год в соответствии с определёнными на данный период задачами Учреждения. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета.

**5.7.** Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

**5.8.** Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

**5.9.** Решения, принятые на педагогическом совете и не противоречащие законодательству Российской Федерации, уставу учреждения, являются обязательными для исполнения всеми членами педагогического совета.

**5.10**. Решения выполняют в установленные сроки ответственные лица, указанные в протоколе заседания педсовета.

**5.11.** Результаты работы по выполнению решений, принятых на педагогическом совете, сообщаются членам и участникам (приглашённым) педагогического совета на следующем его заседании.

**5.12.** Заведующий, в случае несогласия с решением педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого рассматривают в установленный Учредителем срок такое заявление при участии заинтересованных сторон, знакомятся с мотивированным мнением большинства педагогического состава и выносят окончательное решение по спорному вопросу.

**6. Права и ответственность педагогического совета.**

***6.1. Педагогический совет имеет право:***

* участвовать в управлении Учреждением;
* выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
* взаимодействовать с другими органами управления Учреждением, общественными организациями, учреждениями;

**6.2.** Каждый член педагогического совета, а также участник (приглашённый) педагогического совета имеет право:

* потребовать обсуждения педагогическим советом любого вопроса, касающегося образовательной деятельности Учреждения, если его предложение поддерживает не менее одной трети членов педагогического совета;
* при несогласии с решением педагогического совета высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

**7. Делопроизводство**

**7.1**. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.

**7.2**. В книге протоколов фиксируется:

* дата проведения заседания;
* количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
* Ф.И.О, должность приглашенных участников педагогического совета;
* повестка дня;
* ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет;
* предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
* решения педагогического совета.

**7.3**. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

**7.4**. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

**7.5.** Книга протоколов педагогического совета за каждый год нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

**7.6.** Книга протоколов педагогического совета хранится в Учреждении 3 года.

.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ г. ИРКУТСКА

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**г. Иркутска детский сад № 11**

664037, г. Иркутск, ул. 2-ой Городок, 11А, тел: 566-493

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Заведующая МБДОУ  г.Иркутска д/с№11 Приказ № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ПРИНЯТО  Решением педагогического совета  Протокол №6 от 28.05.2014г. |

**Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников**

**1.Общие положения.**

* 1. Настоящие положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 29 декабря «2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
  2. Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством РФ об образовании.
  3. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях советской и российской педагогики, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам, не зависимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращённым к сознанию и совести каждого педагогического работника МБДОУ г.Иркутска д/с №11 (далее –ОО). Это инструмент, призванный помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникшими между участниками отношений в сфере образования.
  4. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.
  5. Настоящее Положение служит целям:
* повышения доверия граждан к МБДОУ г.Иркутска д/с №11;
* установления и обобщения нравственно - этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
* содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников ОО;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * регулирование профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности; * воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.   1.6. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.  1.7. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника ОО и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.  1.8. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника ОО поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.  1.9. Педагогический работник. осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в ОО, вправе, изучив содержание настоящего положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.   1. **Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью.**    1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.    2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:  * законность; * объективность; * компетентность; * независимость; * тщательность; * справедливость; * честность; * гуманность; * демократичность; * профессионализм; * взаимоуважение; * конфиденциальность.   1. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны: * оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения её престижа; * исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ОО; * исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как ОО в целом, так и каждого педагогического работника; * осуществлять свою деятельность в пределах полномочий; * не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций; * исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей; * уведомлять администрацию ОО обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; * соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью; * соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений; * проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования; * проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию; * придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на ОО социальных функций; * принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов; * быть требовательным к себе, стремиться к самосовершенствованию; * обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков; * поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование; * не терять чувство меры и самообладания; * соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний; * постоянно стремиться к более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности; * поддерживать порядок на рабочем месте; * соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.   1. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм: * ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении; * грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка; * содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения; * логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей; * доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации; * лаконичности, отражающей краткость и понятность речи; * уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.   1. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от: * поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ОО; * пренебрежительных отзывов о деятельности ОО или проведения необоснованных сравнений ОО с другими образовательными организациями; * преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей; * проявление лести, лицемерия, назойливости, лжи, лукавства; * любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; * высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определённых социальных, национальных или конфессиональных групп; * резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека; * грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений; * угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение; * поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.   2.6.Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут или которая стала им известна в связи с использованием своих должностных обязанностей.  2.7. Во время занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.  2.8. При решении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учёт интересов ОО в целом.  2.9. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться за разъяснением к администрации ОО, в котором ему не может быть отказано.  **3.Обязательства педагогических работников перед воспитанниками.**  3.1.Педагогические работники в процессе взаимодействия с воспитанниками:   * признают уникальность, индивидуальность и определённые личные потребности каждого; * сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении; * стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала; * выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим; * при оценке поведения и достижений воспитанников стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию совершенствования; * проявлять толерантность; * защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия; * принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия; * осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы; * прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека; * все6ляют в них чувство того, что они являются частью взаимно посвящённого общества, где есть место для каждого; * стремятся стать для них положительным примером; * применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием; * гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.   3.2.В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники обязаны воздерживаться от:   * навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений; * оценки их личности и личности их законных представителей; * предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков; * предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей воспитанников; * отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки воспитанников, а так же из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить другое время, удобное для обеих сторон); * требовать дополнительную плату за образовательные услуги (подготовку к конкурсам и т.п.) * проводить на мероприятиях явную политическую или религиозную агитацию; * употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей; * курить в помещении и на территории ОО.   **4. Обязательства педагогических работников перед законными представителями воспитанников.**  4.1.Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства законных представителей воспитанников в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.  4.2.Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями воспитанников должны:   * помнить, что большинство обратившихся, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе ОО в целом; * проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь; * выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику; * относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь; * высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного; * начинать общение с приветствия; * выслушивать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы; * разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу; * принять решение по существу обращения ( при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).   4.3.В процессе взаимодействия с законными представителями воспитанников педагогические работники не должны:   * заставлять их необоснованно ожидать приёма; * перебивать их в грубой форме; * проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним; * разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие; * разглашать высказанное воспитанниками мнение о своих законных представителях; * переносить своё отношение к законным представителям воспитанников на оценку личности и достижений их детей.   4.4. Прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в обучении ребёнка и поддерживать тем самым процесс воспитания, гарантируя выбор самой оптимальных и подходящих для их ребёнка видов деятельности.  4.5. Рекомендуется не принимать на свой счёт обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандала.  4.6. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.  **5. Обязательства педагогических работников перед коллегами**  5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:   * поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути; * помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами ОО; * поддерживают и продвигают их интересы.   5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:   * пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей; * предвзятого и необъективного отношения к коллегам; * обсуждения их недостатков и личной жизни.   **6.Обязательства педагогических работников перед администрацией ОО.**  6.1.Педагогические работники выполняют указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.  6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.  **7. Обязательства администрации ОО перед педагогическими работниками.**  7.1**.** Быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ОО благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.  7.2. Делать всё возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.  7.2. Представителям администрации следует:   * формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения; * быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения; * помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды; * регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики; * пресекать интриги слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе; * обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений; * способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности ОО с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников; * оставаться скромным в потребностях и запросах, как на работе, так и в быту.   7.4. Представитель администрации не имеет морального права:   * перекладывать свою ответственность на подчинённых; * использовать служебное положение в личных интересах; * проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость; * создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе; * обсуждать с подчинёнными действия вышестоящих руководителей; * предоставлять покровительство, возможность карьерного родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений; * демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам; * оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям, по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности; * умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.   **8. Контроль за соблюдением настоящего Положения**  8.1. Для контроля за соблюдением настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом заведующей создаётся Комиссия по профессиональной этике (далее – Комиссия). В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников.  8.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом ОО, настоящим Положением.  9. Ответственность за нарушен7ие настоящего Положения.  9.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечёт либо моральное воздействие, либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.  **Лист ознакомления**  **С Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников МБДОУ г. Иркутска д/с №11**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **№** | **ФИО работника** | **Должность** | **Дата** | **Отметка об**  **ознокомлении** | | **1.** |  |  |  |  | | **2.** |  |  |  |  | | **3.** |  |  |  |  | | **4.** |  |  |  |  | | **5.** |  |  |  |  | | **6.** |  |  |  |  | | **7.** |  |  |  |  | | **8.** |  |  |  |  | | **9.** |  |  |  |  | | **10.** |  |  |  |  | | **11.** |  |  |  |  | | **12.** |  |  |  |  | | **13.** |  |  |  |  | | **14.** |  |  |  |  | | **15.** |  |  |  |  | | **16.** |  |  |  |  | | **17.** |  |  |  |  | | **18.** |  |  |  |  | | **19.** |  |  |  |  | | **20.** |  |  |  |  | | **21.** |  |  |  |  | | **22.** |  |  |  |  | | **23.** |  |  |  |  | | **24.** |  |  |  |  | | **25.** |  |  |  |  | | **26.** |  |  |  |  | | **27.** |  |  |  |  | | **28.** |  |  |  |  | | **29.** |  |  |  |  | | **30.** |  |  |  |  | | **31.** |  |  |  |  | | **32.** |  |  |  |  | | **33.** |  |  |  |  | | **34.** |  |  |  |  | |
|  |

Утверждено

Заведующей

МБДОУ г. Иркутска д/с №11

\_\_\_\_\_\_\_Жукова Т.И..

Приказ №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»     2014г.

**Положение**

**о рабочей группе   по введению  федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования**

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Иркутска детский сад  №11

**1.Общие положения**

1.1. Рабочая группа по введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее рабочая группа) создана  в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, ст. 10, 11, 12, 64 Федерального закона  РФ  от 29.12. 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Проектом Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования от 2013 г., в целях обеспечения координации действий, разработки нормативных документов, регламентирующих введение ФГОС дошкольного образования, научно-методической и информационной поддержки.

1.2. Рабочая группа является временно созданным объединением представителей   образовательного учреждения для обеспечения работ по введению ФГОС дошкольного образования.

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с муниципальным органом управления образованием, с муниципальными образовательными учреждениями и другими заинтересованными лицами.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распоряжениями полномочного представителя, региональными и муниципальными приказами, а также настоящим Положением.

**2.  Основными задачами рабочей группы являются:**

2.1. Организация деятельности по введению и осуществлению ФГОС дошкольного образования.

2.2. Обеспечение координации мероприятий, направленных на введение и реализацию ФГОС дошкольного образования.

2.3. Разработка проектов нормативно-правовых актов, обеспечивающих его введение и деятельность ДОУ.

2.4. Научно-методическое  сопровождение введения ФГОС дошкольного образования.

2.5. Информационное обеспечение введения ФГОС дошкольного образования.

**3. Порядок формирования и состав рабочей группы**

       3.1. Рабочая группа создается из числа наиболее компетентных и квалифицированных педагогов, администрации МБДОУ г. Иркутска д/с №11 .

       3.2. В состав Рабочей группы входят: руководитель, секретарь и члены Рабочей группы. Количественный и списочный состав Рабочей группы определяется приказом руководителя учреждения.

**4.Организационные формы деятельности рабочей группы**

4.1. Деятельность рабочей группы осуществляется посредством периодически проводимых заседаний, семинаров, совещаний (по мере необходимости).

4.2. Заседания рабочей группы признаются состоявшимися, если в них приняло участие более половины членов рабочей группы от установленного числа.

4.3. Решения принимаются методом подсчета результатов голосования и оформляются в виде протоколов, по мере необходимости, в виде приказов администрации ДОУ.

4.4. Рабочая группа вправе инициировать изменение порядка формирования группы и регламент работы. Изменения оформляются в виде новых версий текста Положения, и утверждается приказом заведующего ДОУ.

        4.5.   Члены Рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;

- голосовать по обсуждаемым вопросам;

- исполнять поручения, в соответствии с решениями Рабочей группы.

      4.6. Члены Рабочей группы имеют право:

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу;

- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;

- в письменном виде высказывать особые мнения;

- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

       4.7. Заседания Рабочей группы проводятся 1 раз в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

      4.8. Заседание Рабочей группы ведет руководитель группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя Рабочей группы.

      4.9. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава Рабочей группы.

**5. Полномочия и обязанности рабочей группы**

5.1. Полномочия рабочей группы определяются её задачами.

5.2. Рабочая группа вправе:

5.2.1. Разрабатывать нормативные документы, касающиеся внедрения ФГОС дошкольного образования.

5.2.3. Запрашивать информацию от  вышестоящих органов управления образованием, необходимую для решения задач по введению ФГОС дошкольного образования.

5.2.4. Решения рабочей группы имеют рекомендательную силу.

5.2.5. Рабочая группа  осуществляет полномочия на общественных  началах.

**6. Сроки действия и порядок изменения Положения**

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Разделы настоящего Положения могут быть изменены, дополнены.

       6.3. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.

       6.4. Срок действия данного Положения – 3 года.

|  |  |
| --- | --- |
| МНЕНИЕ РОДИТЕЛЬСКОГО  КОМИТЕТА МБДОУ г. Иркутска  детского сада №11 УЧТЕНО:  Протокол №  « »марта 2015г.  Председатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шумихина А.А. | УТВЕРЖДЕНО:  Заведующая МБДОУ г.Иркутска д/с №11  Приказ №  « » марта 2015г. |

# Положение об обработке и защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников

# Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Иркутска детского сада №11

**г. Иркутск**

**Общие положения**

 1.1.  Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным воспитанников МБДОУ г. Иркутска детского сада №11 (далее – ДОУ) и их родителей (законных представителей).

1.2.  Цель настоящего Положения - защита персональных данных воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, а также обеспечение их неприкосновенности и сохранности. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РА от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4.  Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим ДОУ и вводятся его приказом. Все работники ДОУ должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

1.5.  Положение действует до принятия нового.

**2. Состав персональных данных**

 2.1. Персональные данные воспитанника, его родителей (законных представителей) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации дошкольного учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

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

2.3. Администрация ДОУ может получить от родителей (законных представителей) воспитанников следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства воспитанника;

- фамилия, имя, отчество, самих родителей (законных представителей) воспитанника;

- контактные телефоны;

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

- иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания.

К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

2.4. Кроме согласия на обработку персональных данных, родители представляют заявление о согласии (или несогласие) о включении персональных данных воспитанника в общедоступные источники персональных данных.

2.5. Персональные данные воспитанника и его родителей являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях или передаваться третьим лицам.

**3. Получение, хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника**

3.1.   Порядок получения персональных данных:

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

3.1.2.  Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) дошкольного учреждения  следует получать у самого родителя (законного представителя).

3.1.3. Способы получения персональных данных воспитанников:

- ксерокопирование оригиналов документов;

- внесение сведений в учетные формы на бумажных и (или) электронных носителях;

- получение оригиналов необходимых документов.

Способы получения персональных данных родителей (законных представителей):

- заключения договора с указанием необходимых для этого персональных данных;

- - ксерокопирование оригиналов документов;

3.1.4. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

3.1.5. Родитель (законный представитель) подписывает Согласие (Приложение №1) на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка.

3.1.6.  Администрация дошкольного учреждения обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях и способах обработки и защиты персональных данных, а также о возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их обработку.

3.1.7.  Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

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

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

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

- персональные данные являются общедоступными по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных  федеральным законодательством;

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

- распорядительный акт, содержащий персональные данные, сохраняется на официальном сайте организации не более 1 месяца.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

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

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

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

 3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и   по истечении  лет срока их хранения, определенного законодательством.

 3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя)  Заведующая  или работники, имеющие допуск к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

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

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

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

3.4.4. При размещении распорядительного акта при зачислении воспитанника в образовательную организацию на официальном сайте организации исключать персональные данные, кроме фамилии и инициалов

  3.5.  Определить, что право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных  представителей) ДОУ имеют:

заведующая ДОУ;

старший воспитатель;

воспитатели**.**

 3.6.  К обработке персональных данных воспитанников и их родителей допускаются:

- делопроизводитель;

- специалист по кадрам;

- медицинские сестры;

- воспитатели.

 Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных.

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

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

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

3.8.3. Место хранения личных дел воспитанников ДОУ — канцелярия.

3.8.4. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабине каждого корпуса. Ключи от кабинетов находятся у медицинской сестры.

3.8.5. Сведения о воспитанниках и их родителях, необходимые воспитателям для обучения и обеспечения личной безопасности воспитанников, хранятся в рабочем столе воспитателя.

3.8.6. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся также в информационных системах на ПК делопроизводителя. ПК защищен от несанкционированного доступа паролем. Защита целостности ПД обеспечивается наличием лицензионного ПО, в т.ч. антивирусного.

**4. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в дошкольном учреждении, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации о:

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

-перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

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

4.2. Родители (законные представители) имеют право на:

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

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

- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных;

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

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

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

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

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.2 настоящего Положения сообщать об этом делопроизводителю в разумные сроки.

**5. Ответственность за нарушение норм,**

**регулирующих обработку и защиту персональных данных**

   5.1.  Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной  ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 1

**Согласие на обработку персональных данных**

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

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

                                                                                     (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность) (когда и кем)

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

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

настоящим даю свое согласие МБДОУ г. Иркутска детского сада №11,  расположенному по адресу: 664037, г. Иркутск, 2-ой городок, д.11а, на обработку **моих** персональных данных **(**Ф.И.О., паспортные данные, дата и место рождения, сведения о месте регистрации и месте проживания, контактный телефон, место работы),а также обработку персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, номер свидетельства о рождении, дата выдачи, кем выдано) **моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Согласие дается для зачисления ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и данных моего ребенка, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с учетом федерального законодательства.

 В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

 Данное согласие действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. и на период пребывания моего ребенка в МБДОУ г. Иркутска детском саду №11.

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

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

 Приложение № 2

МБДОУ г. Иркутска детский сад №11,

664037, г.Иркутск, 2-ой городок, д.11а

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

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

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл.почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии (или несогласии) на включение персональных

данных в общедоступные источники персональных данных.

На основании Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» заявляю о согласии (или несогласии) на включение персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , а именно: фамилии и инициалов в общедоступные

(Ф.И.О. ребёнка)

источники персональных данных.

- распорядительный акт организации о приёме в организацию;

На срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 1 к Положению о защите и обработке персональных данных работников

**ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных работника

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение г.Иркутска детский сад №11 (МБДОУ д/с №11) (664037, г. Иркутск, 2-ой городок, дом 11а) согласие на обработку моих следующих персональных данных:

о фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, месте регистрации и проживания, контактных телефонах, семейном положении, ближайших родственниках;

о паспортных данных, номере ИНН, страхового пенсионного свидетельства, медицинского полиса;

об образовании (оконченное учебное заведение и год окончания, специальность и (направление) и квалификация, наличие ученых званий (степеней), даты их поступления, профессиональная подготовка, повышение квалификации, стажировка);

о занимаемой должности, дате назначения, переводах на иные должности и основаниях назначений (перевода), предыдущих местах работы;

о заработной плате;

об общем трудовом стаже, стаже педагогической деятельности;

о прохождении аттестации, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и вынесенных рекомендациях;

о награждении и поощрении;

фотоизображения

с целью обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, информирования о работе и обеспечения сохранности имущества.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

Данные сведения должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора и может быть отозвано путем подачи письменного заявления заведующей Муниципального дошкольного образовательного учреждения г. Иркутска детского сада №11.

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на обработку и передачу персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_. |

Приложение 2 к Положению о защите и обработке персональных данных работников, воспитанников их родителей (законных представителей)

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп Учреждения | ФИО субъекта |

Уведомление

об обработке персональных данных

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

ФИО работника, родителя (законного представителя)

В соответствии с со статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) уведомляем Вас о том, что Муниципальное дошкольное образовательное учреждение г. Иркутска детский сад №11 (МБДОУ г.Иркутска д/с №11) (664037, г. Иркутск, 2-ой городок, дом 11а) будет обрабатывать следующие персональные данные Ваши и (или) Вашего ребенка:

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

перечень персональных данных

полученные от следующих лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

источник получения персональных данных

Правовые основания обработки персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Предполагаемые пользователи персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) Вы имеете право доступа к полученным персональным данным, вправе требовать от МБДОУ г.Иркутска д/с №11 уточнения полученных персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если полученные персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заведующая Т.И. Жукова

Приложение 3 к Положению о защите и обработке персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей)

Обязательство

**о неразглашении персональных данных**

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

(фамилия, имя отчество работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность)

предупрежден(а), что приказом директора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

мне будет предоставлен допуск к персональным данным\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С перечнем персональных данных, к обработке которых предоставлен допуск, ознакомлен(а).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
2. не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
3. в случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному директору Учреждения;
4. не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды;
5. выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;
6. знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей;
7. после прекращения права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

Я осведомлен(а), что разглашение конфиденциальных сведений влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 4 к Положению о защите и обработке персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей)

**Письменное согласие**

**на ПЕРЕДАЧУ персональных данных**

**третьей сторонЕ**

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

ФИО работника, родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа, удостоверяющего личность № документа дата выдачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу

кем выдан

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

адрес проживания

в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) даю Муниципальному образовательному учреждению г. Иркутска детскому саду №11 (МБДОУ г. Иркутска д/с №11) (664037, г. Иркутск, 2-ой городок, дом 11а) согласие на передачу следующих категорий моих персональных данных и (или) моего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

указать степень родства, ФИО

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для обработки в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

следующим лицам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым передаются персональные данные, адрес)

Указанные персональные данные могут обрабатываться следующими способами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания, действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и может быть отозвано путем подачи письменного заявления заведующей МБДОУ г. Иркутска д/с №11.

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с юридическими последствиями моего отказа дать письменное согласие на передачу указанных персональных данных.

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

(дата) (подпись)

Приложение 5 к Положению о защите и обработке персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей)

**Письменное согласие**

**на включение персональных данных**

**в общедоступные источники персональных данных**

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

ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа, удостоверяющего личность № документа дата выдачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания

в соответствии со ст.8 Закона Российской Федерации от 27 июля 2011 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) даю в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение г.Иркутска детский сад №11 (МБДОУ д/с №11) (664037, г. Иркутск, 2-ой городок, дом 11а) согласие на включение в общедоступные источники персональных данных следующих категорий персональных данных моих и/или моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

ФИО ребенка

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

для обработки в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания, действует до момента достижения цели обработки и может быть отозвано путем подачи письменного заявления заведующей МБДОУ г. Иркутска д/с №11.

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с юридическими последствиями моего отказа дать письменное согласие на включение моих персональных данных в общедоступные источники персональных данных.

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

(дата) (подпись)

Приложение 6 к Положению о защите и обработке персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей)

**Журнал**

учета выдачи персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) Муниципального дошкольного образовательного учреждения г. Иркутска детского сада №11

организациям и государственным органам

(учета внешнего доступа к персональным данным)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Запрос на передачу персональных данных | | Наименование юридического лица (Ф.И.О. физического лица), направившего запрос | Дата передачи персо-нальных данных | Содержа-ние пере-данных персо-нальных данных | ФИО лица, получивше-го персо-нальные данные | Подпись лица, получив-шего документ |
| Дата | Регист-рационный № |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7 к Положению о защите и обработке персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей)

**Журнал**

проверок наличия документов,

содержащих персональные данные

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проверки | Ф.И.О., должность ответственного | Цель проверки | Результаты проверки | Подпись ответственного |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 8 к Положению о защите и обработке персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей)

**Журнал**

учета применяемых носителей информации

в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении г. Иркутска детском саду №11

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата постановки на учет | Наименование носителя информации, поставленного на учет | Основания для постановки на учет носителя информации | Ф.И.О. лица, поставившего на учет носитель информации | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 9 к Положению о защите и обработке персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей)

**Отзыв согласия**

**на обработку персональных данных**

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

ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа, удостоверяющего личность № документа дата выдачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу

кем выдан

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

адрес проживания

в соответствии со ст.9 Закона Российской Федерации от 27 июля 2011 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) прошу прекратить обработку персональных данных моих и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Муниципальным дошкольным образовательным учреждением г.Иркутска детским садом №11 (МБДОУ д/с №11) (664037, г. Иркутск, 2-ой городок, дом 11а) .

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

(дата) (подпись)

**Отзыв согласия**

**на обработку персональных данных**

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

(ФИО работника) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность, № документа, дата выдачи )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу

(кем выдан)

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

(адрес проживания)

в соответствии со ст.9 Закона Российской Федерации от 27 июля 2011 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) прошу прекратить обработку моих персональных данных Муниципальным дошкольным образовательным учреждением г.Иркутска детским садом №11 (МБДОУ д/с №11) (664037, г. Иркутск, 2-ой городок, дом 11а).

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

(дата) (подпись)