

Принято:
на общем собрании трудового
коллектива
протокол № 1 от 16.01.2018



Утверждено:
приказом № 10 от 16.01.2018
заведующий МДОУ 7 [подпись] Н.О.Шитягина

Положение о защите персональных данных работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 7

1. Общие положения

- 1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты;
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона "О персональных данных"
- 1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных

- 2.1. Персональные данные работника- информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. В состав персональных данных работника входят:
 - анкетные и биологические данные:
 - образование;
 - сведения о трудовом стаже;
 - сведения о составе семьи;
 - паспортные данные;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о заработной плате сотрудника, специальность, занимаемая должность;
 - адрес места жительства;
 - содержание трудового договора;
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - личные дела и трудовые книжки сотрудников.

МДОУ, сохранения и укрепления здоровья воспитанников, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств образовательного учреждения;

г) участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо.

2. Комиссия имеет следующие полномочия и осуществляет следующие функции, зафиксированные в локальном акте МДОУ:

2.1. Утверждает Положение МДОУ о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам учреждения.

2.2. Распределяет по представлению заведующего МДОУ стимулирующие выплаты педагогическому персоналу образовательного учреждения; вносит рекомендации по распределению стимулирующих выплат обслуживающему персоналу.

2.3. Регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.

2.4. Заслушивает отчет заведующего МДОУ, его заместителей, главного бухгалтера по итогам учебного и финансового года.

2.5. Комиссия правомочна, при наличии оснований, ходатайствовать перед заведующим МДОУ о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного и административного персонала.

IV. Организация деятельности Комиссии.

1. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Комиссии, не урегулированные Уставом, определяются регламентом Комиссии, принимаемым ей самостоятельно.

2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно за 3,4 дня до начисления заработной платы.

3. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя. Правом созыва заседания Комиссии обладают также заведующий МДОУ и представитель учредителя.

4. На заседании (в порядке, установленном локальным актом МДОУ и регламентом Комиссии) может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Комиссии.

5. Первое заседание Комиссии созывается заведующим МДОУ не позднее, чем через месяц после её формирования. На первом заседании Комиссии, в частности, избираются председатель и секретарь Комиссии, при необходимости заместитель председателя Комиссии. Председатель Комиссии избирается из числа выбранных членов Комиссии.

6. Планирование работы Комиссии осуществляется в порядке, определенном регламентом Комиссии. Регламент Комиссии должен быть принят не позднее, чем на втором ее заседании.

7. Комиссия имеет право, для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, выработки её решений в период между заседаниями, создавать постоянные и временные комиссии. Комиссия определяет структуру, количество членов в комиссиях, назначает из числа членов Комиссии их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых Комиссия сочтет необходимыми привлечь для обеспечения эффективной работы комиссии. Председатель любой комиссии является членом Комиссии.

8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Комиссии, определенного данным положением. Заседание Комиссии ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

9. Решения Комиссии, как правило, принимаются большинством голосов членов Комиссии присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии.

10. Для осуществления своих функций Комиссия вправе:

- а) приглашать на заседания Комиссии любых работников МДОУ для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- б) запрашивать и получать у заведующего МДОУ и (или) учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Комиссии, в том числе в порядке контроля над реализацией решений Комиссии.

11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на администрацию МДОУ (в случае необходимости - при содействии учредителя).

V. Обязанности и ответственность Комиссии и её членов.

1. Комиссия несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в её компетенцию.

Заведующий МДОУ вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Комиссии, в случае отсутствия необходимого решения Комиссии по данному вопросу в установленные сроки.

2. Заведующий вправе распустить Комиссию, если Комиссия не проводит свои заседания в пределах установленного срока, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам МДОУ. В этом случае происходит новое формирование Комиссии по установленной процедуре.

3. Решения Комиссии, противоречащие положениям Устава МДОУ, Положениям, договора образовательного учреждения и учредителя, не действительны с момента их утверждения и не подлежат исполнению заведующим МДОУ, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

По факту принятия вышеуказанных решений Комиссии учредитель вправе принять решение об отмене такого решения Комиссии, либо внести через своего представителя в Комиссию представление о пересмотре такого решения.

4. В случае возникновения конфликта между Комиссией и заведующим МДОУ (несогласия заведующего с решением Комиссии и/или несогласия Комиссии с решением (приказом) заведующего), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.

5. Члены Комиссии обязаны посещать её заседания. Член Комиссии, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из её состава по решению Комиссии.

6. Член Комиссии выводится из её состава по решению Комиссии в следующих случаях:

- а) по желанию члена Комиссии, выраженному в письменной форме;
- б) при увольнении работника учреждения, избранного членом Комиссии;
- в) при совершении противоправных действий, несовместимых с членством в Комиссии;

6. Выписка из протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии направляется заведующему МДОУ.

7. После вывода (выхода) из состава Комиссии её члена Комиссия принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов).

Основными задачами Комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников учреждения с учетом показателей, позволяющих оценить качество их трудовой деятельности на основании подтверждающих документов;

- рассмотрение предлагаемого руководителем списка работников на премиальные выплаты;

- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат премий.

Комиссия принимает решение, о назначении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава Комиссии. Принятое решение оформляется протоколом.

На основании протокола Комиссии издается соответствующий приказ руководителя.