

СОГЛАСОВАНО  
на заседании педагогического  
совета  
протокол от 14.04.16 № 5  
приказ № 125 от 14.04.16

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий БДОУ города Омска  
«Центр развития ребенка –  
детский сад № 100»  
Н.В. Лисникова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о посещении воспитанниками по своему выбору мероприятий,**  
**проводимых в бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**города Омска «Центр развития ребенка - детский сад № 100»**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила посещения воспитанниками по своему выбору мероприятий (далее – Положение), проводимых в бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Омска «Центр развития ребенка - детский сад № 100» (далее – БДОУ), не предусмотренных учебным планом, а также права, обязанности и ответственность посетителей данных мероприятий.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.4 ст.34);
- Уставом бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка - детский сад № 100».

1.3. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее – мероприятия), относятся: субботники, театрализованные постановки, конкурсы, спортивные соревнования, отчетные мероприятия.

**2. Организация мероприятий**

2.1. Мероприятия включаются в план работы БДОУ на текущий учебный год, который утверждается приказом руководителя и размещается на стендах учреждения.

2.2. В случае возникновения необходимости проведения мероприятий, не включенных своевременно в план, следует получить письменное разрешение руководителя (приказ) на их проведение. Для этого инициаторам мероприятия необходимо обратиться к руководителю не менее чем за две календарных недели до предполагаемой даты проведения мероприятия.

2.3. Информация об изменениях в плане размещается на стенде образовательной организации не позднее, чем за календарную неделю до даты проведения мероприятия.

2.4. На мероприятии обязательно присутствие воспитателей и педагогических работников, чьи группы принимают в нем участие, и (или) педагогических работников, назначенных на основании соответствующего приказа заведующего БДОУ.

2.5. Положение является обязательными для всех посетителей мероприятий. Принимая решение о посещении мероприятия, посетитель подтверждает свое согласие с настоящим Положением.

2.6. Регламент проведения конкретного мероприятия утверждается соответствующим приказом руководителя ДООУ.

### **3. Посетители мероприятий**

3.1. Посетителями мероприятий являются:

- воспитанники БДОУ, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- воспитатели и другие педагогические работники, назначенные ответственными за организацию и проведение мероприятия;
- иные физические лица, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- воспитанники БДОУ, являющиеся зрителями на данном мероприятии;
- родители (законные представители) воспитанников.

3.2. Посещая мероприятие, посетитель тем самым выражает свое согласие принимать участие в возможной фото и видеосъемке.

### **4. Права, обязанности и ответственность посетителей мероприятий**

4.1. Все посетители мероприятия имеют право:

- на уважение своей чести и достоинства;
- проведение фото и видеосъемки, аудиозаписи;
- использовать плакаты, лозунги, речевки во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику (бейсболки, футболки с символикой мероприятия);
- приносить с собой и использовать во время проведения спортивных соревнований флаги с размером полотнища до 80×100 см на пластиковом пустотелом древке длиной до 100 см.

4.2. Ответственные лица имеют право удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящее Положение.

4.3. Все посетители обязаны:

- соблюдать настоящее Положение и регламент проведения мероприятия;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию образовательной организации;
- уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия.

4.4. Участники обязаны присутствовать на мероприятии в одежде, соответствующей его регламенту, и сменной обуви.

4.5. Участники, зрители и гости обязаны:

- поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях;
- выполнять требования ответственных лиц;
- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара;



- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники;

4.6. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать на мероприятии;
- обеспечивать доступ посетителей на мероприятие;
- осуществлять контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями настоящего Положения;
- обеспечивать эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций;

4.7. Посетителям мероприятий запрещается:

- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;
- находиться в неопрятном виде;
- приносить с собой оружие, огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду и пластиковые бутылки, газовые баллончики;
- вносить большие портфели и сумки в помещение, в котором проводится мероприятие;
- курить в помещениях и на территории образовательной организации;
- приводить и приносить с собой животных;
- проникать в служебные и производственные помещения образовательной организации, шахты эвакуационных лестниц и другие технические помещения;
- забираться на ограждения, парапеты, осветительные устройства, несущие конструкции, портить оборудование и элементы оформления мероприятия;
- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, работников БДОУ;
- наносить любые надписи в здании БДОУ, а также на прилегающих к БДОУ тротуарных и автомобильных дорожках и на внешних стенах БДОУ;
- использовать площади БДОУ для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью, независимо от того, связано ли это с получением дохода или нет;
- осуществлять агитационную или иную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц, выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую посетителей, работников БДОУ;
- проявлять неуважение к посетителям, работникам БДОУ;
- приносить с собой напитки и еду (в том числе мороженое);
- приносить с собой дорогие вещи и украшения.

4.8. Посетители, нарушившие настоящее Положение, могут быть не допущены к другим мероприятиям, проводимым в БДОУ.

4.9. Посетители, причинившие БДОУ ущерб, компенсируют его, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **5. Порядок посещения мероприятий**

- 5.1. Вход для посетителей в помещение, в котором проводится мероприятие, открывается за 10 минут до его начала.
- 5.2. Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешается только по согласованию с ответственным лицом.
- 5.3. Участники и зрители проходят на мероприятие в соответствии с его регламентом.
- 5.4. Гости проходят на мероприятие по списку, утвержденному руководителем при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Для включения гостей в список, приглашающий должен заблаговременно подать письменную заявку ответственному лицу. Ответственные лица накануне мероприятия сдают заявки заместителю заведующего по воспитательной и методической работе, который утверждает список гостей. В случае отказа в допуске гостя на конкретное мероприятие заместитель заведующего по воспитательной и методической работе дает письменный обоснованный ответ не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения мероприятия.
- 5.5. Посетители, имеющие неопрятный вид, на мероприятие не допускаются (администрация БДОУ оставляет за собой право оценивать соответствие внешнего вида посетителей формату и имиджу мероприятия).
- 5.6. Доступ на мероприятие запрещен агрессивно настроенным лицам, а также лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, факт которого определяют ответственные лица.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и устанавливает правила посещения воспитанниками по своему выбору мероприятий проводимых в БДОУ, не предусмотренных учебным планом.
- 6.2. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании изменений нормативно-правовых актов.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий БДОУ г.Омска «Центр  
развития ребенка-детский сад № 100»  
Н.В.Лисникова  
« 27 » 2014 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ  
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 100»**

**1. Общие положения**

1.1. Персональные данные Работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

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

Обработка персональных данных Работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.3. Объем, содержание и обработка персональных данных регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации данные о частной жизни Работника разрешается получать и обрабатывать с его письменного согласия).

**2. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных**

2.1. Все персональные данные Работника Работодатель получает у него самого.



2.2. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работодатель имеет на это право, только если эти данные необходимы в целях предотвращения угрозы жизни и здоровья Работника, других лиц, предотвращения террористических актов или других противоправных действий а также для обеспечения сохранности охраняемых материальных средств.

2.3. Персональные данные Работников обрабатываются и хранятся у делопроизводителя, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, старшего воспитателя в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование:

- в электронном виде на персональных ЭВМ без права хранения на внешних носителях информации (дискеты, компакт-диски);
- на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах (трудовые книжки, личные дела, личные карточки Работников по форме Т-2).

2.4. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

2.4.1. Разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по БДОУ «Центр развития ребенка-детский сад № 100», при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций):

- заведующему – в полном объеме;
- делопроизводителю – в полном объеме;
- ведущему бухгалтеру – по направлению деятельности;
- старшему воспитателю – по направлению деятельности.

2.4.2. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предотвращения угрозы жизни и здоровья Работника, других лиц или сохранности охраняемого имущества.

2.4.3. Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

2.4.4. Внешний доступ к персональным данным осуществляется государственными и негосударственными функциональными структурами:

- налоговыми инспекциями;
- правоохранительными органами;
- органами статистики;
- страховыми агентствами;
- военкоматами;
- органами социального страхования;
- пенсионными фондами;
- подразделениями муниципальных органов управления.

2.4.5. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

2.4.6. В другие организации персональные данные представляются Работодателем в установленном порядке только по письменному запросу организации с письменного согласия самого Работника.

### **3. Права Работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя**

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи (по письменному заявлению), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.2. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.3. Требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника.

3.1.4. Определение своих представителей для защиты персональных данных.

3.1.5. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

3.2.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

3.3. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности и пр.

### **4. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника**

4.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.