

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ № 137

Кугуракова В.Г.

От 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по защите

персональных данных

В МБДОУ № 137

«Детский сад присмотра и оздоровления»»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по защите персональных данных в МБДОУ № 137 (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и определяет порядок формирования, обязанности, права и ответственность Комиссии по защите персональных данных (далее - Комиссия);

1.2. Настоящее Положение:

- Является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 137(далее – ДОУ) в организационно-управленческой сфере;
- Принимается на общем собрании и утверждается заведующей ДОУ;
- Вступает в силу с момента принятия на срок действия документов, в соответствии с которыми разработано;
- Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом ДОУ;

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом и создается в целях исполнения требований Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», иных законодательных и нормативных актов, регламентирующих обработку персональных данных;

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.5. На Комиссию в качестве основных возлагаются задачи организации работы по приведению информационных систем персональных данных ДОУ в соответствие с требованиями законодательных и нормативных актов, а также поддержание в ДОУ эффективного режима защиты персональных данных от компрометации;

1.6. Состав Комиссии формируется из числа работников ДОУ. Председателем комиссии целесообразно назначать заместителя заведующей по ВМР. Председатель и члены Комиссии назначаются приказом заведующей и подчиняются непосредственно заведующей МБДОУ № 137

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

- 2.1. Комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия его членов и гласности принимаемых решений. Состав Комиссии принимает участие в его работе на общественных началах;
- 2.2. Руководство Комиссии осуществляется Председателем. Для проведения текущей организационно-технической работы назначается секретарь Комиссии. Председатель Комиссии или по его поручению заместитель:
 - Определяет повестку, созывает и проводит заседание Комиссии;
 - Руководит работой Комиссии.
- 2.3. Заседание Комиссии проводится не реже чем 1 раз в квартал и считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 его численного состава. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии;
- 2.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов «за» и «против» председатель Комиссии имеет право решающего голоса;
- 2.5. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается секретарем Комиссии и заверяется Председателем;
- 2.6. Члены Комиссии вправе требовать отражения в протоколе своего несогласия с принятым коллегиальным решением или изложения особого мнения в отдельном приложении к данному протоколу;

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ.

- 3.1. Разработка систем и мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах ДОУ;
- 3.2. Определение приоритетных направлений деятельности по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;
- 3.3. Координация деятельности участников образовательных отношений в области обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;
- 3.4. Обеспечение объективной оценки по реализации мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;
- 3.5. Подготовка предложений заведующей ДОУ по совершенствованию нормативной правовой базы в области защиты персональных данных и информационной безопасности;

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.

- 4.1. Комиссия определяет приоритетные направления и формы деятельности в области защиты персональных данных;
- 4.2. Комиссия проводит специальные исследования и контрольные проверки по выявлению демаскирующих признаков, возможных каналов утечки персональных данных, в том числе по техническим каналам;
- 4.3. Комиссия рассматривает результаты и проводит анализ сложившейся практики работы ДООУ в области обеспечения безопасности персональных данных;
- 4.4. Комиссия разрабатывает и внедряет в деятельность ДООУ локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных и устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в этой сфере, а также на устранение последствий таких нарушений;
- 4.5. Комиссия выступает инициатором и принимает участие в проведении семинаров, круглых столов и других мероприятий по методической деятельности в области обеспечения безопасности персональных данных;
- 4.6. Комиссия решает иные задачи по приведению деятельности ДООУ в соответствие с требованиями законодательных и нормативных актов, регламентирующих обработку персональных данных;

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ.

- 5.1. Комиссия имеет право:
 - 5.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства ДООУ, касающихся обработки персональных данных;
 - 5.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности ДООУ в сфере обработки персональных данных;
 - 5.1.3. Участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов, регламентирующих обработку персональных данных в ДООУ;
 - 5.1.4. Осуществлять взаимодействие, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей, выдавать рекомендации по исправлению недостатков и требовать их исправления;
 - 5.1.5. Принимать участие в подготовке и планировании мероприятий, проведение которых необходимо для защиты персональных данных в ДООУ;
 - 5.1.6. Готовить заключения об оценке результативности деятельности защите персональных данных в ДООУ, и мерах, которые необходимо принять для повышения ее эффективности;
 - 5.1.7. Осуществлять контроль выполнения запланированных мероприятий по защите персональных данных в ДООУ;
 - 5.1.8. Участвовать в мероприятиях, предусмотренных в Плане внутренних проверок режима защиты персональных данных в ДООУ;
 - 5.1.9. Проводить информирование участников образовательных отношений о состоянии и проводимых мероприятиях по защите персональных данных в ДООУ, о действующих нормативах по обеспечению защиты персональных данных в ДООУ;

- 5.2. Члены Комиссия обязаны:
- 5.2.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
 - 5.2.2. Принимать активное участие в рассмотрении вопросов обеспечения защиты персональных данных;
 - 5.2.3. Обеспечивать качественное и своевременное исполнение своих функциональных обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.

- 6.1. Члены комиссии несут персональную ответственность за:
- 6.1.1. Правильность и объективность принимаемых решений;
 - 6.1.2. Качество проводимых работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с функциональными обязанностями;
 - 6.1.3. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Комиссии;
 - 6.1.4. За разглашение сведений ограниченного распространения, ставших известными членам комиссии по роду работы.

7. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

- 7.1. Председатель Комиссии должен иметь следующие документы:
- 7.1.1. Приказ заведующей МБДОУ № 137 о создании Комиссии;
 - 7.1.2. Копии приказов заведующей по основной деятельности, регламентирующих деятельность ДОУ по вопросам защиты персональных данных;
 - 7.1.3. План мероприятий Комиссии;
 - 7.1.4. Протоколы заседаний Комиссии;
 - 7.1.5. Другие документы.