

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Товарковская средняя общеобразовательная школа №1»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПМО

И.В.Володина

23.03.2021



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Товарковская СОШ 1»

Е.А.Абрамова

Приказ № 28/4 от 23.03.2021.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТОВАРКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 1»**

(Принято решением Общего собрания трудового коллектива
протокол № 3 от 23.03.2021)

п. Товарково, 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комиссия по обеспечению безопасности персональных данных муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Товарковская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее - Комиссия) создана в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Товарковская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – Школа) требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, от 27.12.2009 N 363-ФЗ, от 28.06.2010 N 123-ФЗ, от 27.07.2010 N 204-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 29.11.2010 N 313-ФЗ, от 23.12.2010 N 359-ФЗ, от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 25.07.2011 N 261-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 23.07.2013 N 205-ФЗ, от 21.12.2013 N 363-ФЗ, от 04.06.2014 N 142-ФЗ, от 21.07.2014 N 216-ФЗ, от 21.07.2014 N 242-ФЗ, от 03.07.2016 N 231-ФЗ, от 22.02.2017 N 16-ФЗ, от 01.07.2017 N 148-ФЗ, от 29.07.2017 N 223-ФЗ, от 31.12.2017 N 498-ФЗ, от 27.12.2019 N 480-ФЗ, от 24.04.2020 N 123-ФЗ, от 08.12.2020 N 429-ФЗ, от 30.12.2020 N 515-ФЗ, от 30.12.2020 N 519-ФЗ).

2. В своей работе Комиссия руководствуется федеральным законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также локальными нормативными актами Школы и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

1. Основные задачи Комиссии:

- выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных сотрудниками при обработке персональных данных;
- разработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков в организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных;
- контроль за устранением недостатков, выявленных в результате проверок.

2. Основные функции Комиссии:

- проведение проверок организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным субъекта персональных данных;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер по пресечению несанкционированного доступа к персональным данным;
- условия применения технических и организационных мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, хранении и передаче;
- доведение до сотрудников Школы рекомендаций по организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

1. Проверки проводятся на основании ежегодно утверждаемого Комиссией плана (плановая проверка) или на основании поступивших обращений о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановая проверка).
2. Внеплановые проверки проводятся по решению Комиссии.
3. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3 дней с момента поступления обращения от субъекта персональных данных. По существу поставленных в обращении вопросов Комиссия в течение 5 дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.
4. В плане по каждой проверке устанавливаются:
объект контроля, проверяемый период, сроки и этапы проведения проверки, руководитель проверки из членов Комиссии и ответственные исполнители. Срок проведения проверки не может превышать 15 дней со дня принятия решения о ее проведении.
5. Лица, получившие доступ к персональным данным в ходе проведения проверки, обеспечивают защиту и конфиденциальность персональных данных.
6. В проведении проверки не может участвовать сотрудник Школы, заинтересованный в ее результате.
7. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание, на котором утверждаются ее результаты.

IV. СОСТАВ КОМИССИИ

1. Количественный состав Комиссии – 9 человек.
2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом по Школе.
3. Руководство Комиссией осуществляется Председателем, а в его отсутствие - заместителем Председателя.
4. Председатель Комиссии или по его поручению заместитель Председателя:
 - организует работу Комиссии и обеспечивает контроль за исполнением ее решений;
 - определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
 - организует разработку ежегодного плана проверок и его утверждение;
 - организует перспективное и текущее планирование работы Комиссии.
5. Заседание Комиссии проводится не реже 2-ух раз в год и считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей членов Комиссии. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.
6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в случае его отсутствия заместителя председателя Комиссии, председательствующего на заседании.
7. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются в течение 5 дней протоколом, который подписывается председателем Комиссии или его

заместителем, председательствующим на заседании. Копия протокола рассылается членам Комиссии.

8. Член Комиссии несогласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

V. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

1. Председательствующий на Комиссии докладывает мотивированные заключения по рассматриваемым вопросам.
2. Члены Комиссии высказывают свои мнения, предложения.
3. Председательствующий выносит на голосование проект решения.
4. На заседание могут быть приглашены представители подразделений Школы, сотрудники отдела образования администрации Дзержинского района и (или) эксперты, не являющиеся членами Комиссии.
5. В протокол заседания вносится констатирующая и постановляющая часть решения Комиссии, а также результаты голосования.
6. Решение Комиссии обязательны для исполнения подразделениями Школы.