

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с 5)**

**Принят
Профсоюзным комитетом
Протокол № 21 от 13.06.2022 г**

**№ 10 от 13.06.2022 года
Положение**

**о рабочей группе по реализации ФЗ 152 о персональных данных в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-
курорта Кисловодска**

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по реализации ФЗ 152 о персональных данных (Далее - Рабочая группа) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее – Учреждение) создается в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в Учреждении

1.2. Настоящее Положение, является внутренним документом Учреждения, регламентирующим деятельность Рабочей группы.

1.3. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, состав, порядок формирования и работы Рабочей группы в Учреждении, права и обязанности Участников Рабочей группы.

1.4. Рабочая группа – это объединение сотрудников Учреждения, образованное для решения определенной проектной задачи.

1.5. Целью деятельности рабочей группы является разработка проектов, новых направлений по реализации ФЗ 152 о персональных данных Учреждения

1.6. Результатами деятельности Рабочей группы являются подготовленные проекты документов по реализации ФЗ 152 о персональных данных Учреждения

1.7. Деятельность Рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим ФЗ 152 о персональных данных и настоящим Положением.

1.8. Деятельность Рабочей группы осуществляется на основе коллегиальности, гласного и открытого обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

1.9. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если в нем приняло участие две трети от числа Участников.

1.10. Рабочая группа имеет право запрашивать у заведующего Учреждением информацию, документы и материалы, необходимые для ее деятельности.

1.11. В своей деятельности Рабочая группа подотчетна заведующему Учреждением.

1.12. Рабочая группа работает на основе добровольного участия.

1.13. Оплата деятельности членов рабочей группы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников

1.14. Срок действия данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

1.15. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости

2. Основные задачи Рабочей группы

2.1. Основными задачами Рабочей группы являются:

- ❖ обсуждение и выработка рекомендаций по проектам нормативных правовых актов по реализации ФЗ 152 о персональных данных в Учреждении
- ❖ анализ эффективности реализации нормативных правовых актов, регулирующих отношения по реализации ФЗ 152 о персональных данных в Учреждении
- ❖ и подготовка рекомендаций по совершенствованию нормативной базы в области по реализации ФЗ 152 о персональных данных Учреждении
- ❖ участие в подготовке материалов по реализации ФЗ 152 о персональных данных в Учреждении

3. Функции рабочей группы

3.1. Основными функциями Рабочей группы являются:

- ❖ внесение изменений и дополнений в нормативные акты по реализации ФЗ 152 о персональных данных Учреждении
- ❖ сбор, систематизация и анализ материалов по существу решаемых задач;
- ❖ постановка Участникам Рабочей группы задач, связанных с осуществляемыми разработками по реализации ФЗ 152 о персональных данных Учреждении
- ❖ рассмотрение поступающих от Участников Рабочей группы и других сотрудников Учреждения предложений по осуществлению поставленной задачи;
- ❖ проведение правовой экспертизы и проверку на литературную грамотность итоговых документов по реализации ФЗ 152 о персональных данных Учреждении

4. Порядок образования и состав Рабочей группы.

4.1. Рабочая группа образуется решением заведующего Учреждением, который определяет цели, задачи, критерии и сроки достижения результата, назначает Председателя, утверждает состав Участников, план и регламент работы Рабочей группы, выделяет финансовые и материальные ресурсы, принимает решения по информационному обеспечению ее деятельности.

4.2. Оперативные совещания Рабочей группы проводятся по мере необходимости

4.3. Деятельность Рабочей группы осуществляется по плану, утвержденному заведующим Учреждением с указанием соответствующих мероприятий.

4.4. Заведующий Учреждением, деятельность которого затрагивается осуществляемыми Рабочей группой разработками, вправе присутствовать на заседаниях рабочей группы, знакомиться с материалами заседаний.

4.5. Рабочая группа имеет право кооптировать (избрать дополнительно) в свой состав до четырех членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности Учреждения. Заведующий Учреждением имеет право предлагать кандидатуры для кооптации в состав Рабочей группы, которые подлежат первоочередному рассмотрению.

4.6. Член Рабочей группы выводится из его состава в следующих случаях:

- ❖ по его желанию, выраженному в письменной форме;
- ❖ прекращения трудовых отношений работника, являющегося членом Рабочей группы;
- ❖ если член Рабочей группы не принимает участия в работе Рабочей группы (не посещает два и более заседания подряд без уважительных причин);
- ❖ совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в Рабочей группе.

4.7. Проведение дополнительных выборов в Рабочую группу в связи с выводом из его состава избираемого члена Рабочей группы организует Заведующий Учреждением в

срок до следующего после вывода из состава Рабочей группы его члена на заседании Рабочей группы.

5. Организация работы Рабочей группы

5.1. Заседания Рабочей группы возглавляет председатель или его заместитель. Председатель определяет время и место проведения, а также утверждает повестки заседаний Рабочей группы, подписывает протоколы Рабочей группы.

5.2. Председатель Рабочей группы несет персональную ответственность перед заведующим Учреждением за решение задач деятельности Рабочей группы и достижение запланированных результатов в утвержденные сроки.

5.3. Председатель Рабочей группы:

- ❖ разрабатывает план, регламент работы и график заседаний;
- ❖ дает поручения Участникам Рабочей группы, связанные с ее деятельностью и контролирует их выполнение;
- ❖ организует обеспечение Участников Рабочей группы информацией, документами и материалами, необходимыми для работы;
- ❖ полномочен приглашать на заседания Рабочей группы родителей (законных представителей) воспитанников, имеющих отношение к рассматриваемым вопросам;
- ❖ полномочен вносить предложения заведующему Учреждением о выведении из состава Рабочей группы Участников, не справляющихся со своими обязанностями, и замене их другими сотрудниками, назначает заседания и формирует повестку дня, решает вопросы по времени, месту проведения и техническому обеспечению заседания; не позднее, чем за 3 дня информирует Участников, приглашенных экспертов и специалистов, а также заведующего Учреждением о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания; председательствует на заседаниях Рабочей группы, организует ведение протокола, в котором фиксируются решения по обсуждаемым вопросам, поручения Участникам (с указанием ответственных и сроков исполнения), а также вопросы, по которым Рабочей группе не удалось прийти к согласованному решению;
- ❖ готовит итоговые проекты решений и документов и представляет их заведующему Учреждением от имени Рабочей группы;
- ❖ отчитывается перед заведующим Учреждением о деятельности Рабочей группы;

5.4. В отсутствие Председателя Рабочей группы его обязанности исполняет Заместитель председателя Рабочей группы

5.5. Повестка заседаний Рабочей группы формируется ответственным секретарем на основе предложений членов Рабочей группы. Члены Рабочей группы вправе вносить предложения по включению дополнительных вопросов в повестку заседания непосредственно после открытия заседания Рабочей группы. Решение о включении дополнительных вопросов в повестку заседания принимается путем голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

5.6. Созыв заседания обеспечивает ответственный секретарь Рабочей группы. При необходимости членам Рабочей группы к заседанию представляются материалы в бумажном и электронном виде по вопросам, включенным в повестку заседания Рабочей группы. На заседание помимо членов Рабочей группы могут приглашаться представители экспертов.

5.7. Если член Рабочей группы не может присутствовать лично на заседании Рабочей группы, то он вправе представить ответственному секретарю Рабочей группы предложения в письменной форме, а также передать свое право голоса одному из членов Рабочей группы.

5.8. Рабочая группа правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины членов Рабочей группы

5.9. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

6. Обязанности, права, ответственность Участников Рабочей группы

6.1. Участник Рабочей группы обязан:

- ❖ всемерно способствовать решению задач Рабочей группы;
- ❖ добросовестно выполнять поручения Председателя Рабочей группы, данные в рамках деятельности Рабочей группы;
- ❖ обеспечивать Рабочую группу информацией и материалами, необходимыми для успешной работы Рабочей группы по первому требованию Председателя Рабочей группы;
- ❖ не разглашать и не использовать в личных интересах и в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию, полученную в процессе деятельности в качестве Участника Рабочей группы;
- ❖ не распространять в любой форме среди сотрудников Учреждения, полученные в процессе деятельности в качестве Участника Рабочей группы сведения и материалы без решения Рабочей группы.

6.2. Участник Рабочей группы имеет право:

- ❖ предлагать вопросы к обсуждению для включения в повестку дня заседаний Рабочей группы;
- ❖ присутствовать на заседаниях Рабочей группы, участвовать в обсуждении вопросов повестки дня, высказывать свое личное мнение;
- ❖ вносить предложения и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня заседания Рабочей группы;
- ❖ вносить предложения Председателю Рабочей группы по участию в заседаниях приглашенных экспертов и специалистов.

6.3. Участник Рабочей группы несет ответственность:

- ❖ за неисполнение либо недобросовестное выполнение поручений Председателя Рабочей группы, несоблюдение сроков и требований к качеству работы;
- ❖ за разглашение в неофициальном порядке сведений, полученных в процессе деятельности в качестве Участника Рабочей группы, а также сведений, составляющих коммерческую тайну

7. Делопроизводство

7.1. Решения Рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Рабочей группы. Протокол ведется ответственным секретарем Рабочей группы. Протоколы заседаний Рабочей группы доводятся ответственным секретарем до сведения членов Рабочей группы в течение двух недель со дня проведения заседания путем опубликования на официальном интернет-сайте Учреждения.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Профсоюзном комитете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.