

Введено в действие приказом
от 29 декабря 2020 г. № 272
Директор МБОУ СОШ № 7
им. Н.П. Иванова
Н.П. Белоруцкая



Утверждено
на педагогическом Совете школы
протокол № 7 от «29» декабря 2020г.
Председатель педсовета
Н.П. Белоруцкая

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБОУ СОШ №7 им. Н.П. Иванова п. Северного

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБОУ СОШ № 7 им. Н.П. Иванова п. Северного (далее - Правила) устанавливают основания, порядок и формы проведения внутреннего контроля соответствия обработки и защиты персональных данных (далее - ПД) требованиям, установленным в МБОУ СОШ № 7 им. Н.П. Иванова п. Северного (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты ПД и иными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с данным законодательством (далее - законодательство в сфере персональных данных).

1.3. Целями осуществления внутреннего контроля являются:

- оценка общего состояния выполнения в процессах Учреждения требований по обработке и защите ПД, закрепленных законодательно, а также в локальных актах Учреждения;

- выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных.

1.4. Проверки проводятся Комиссией по обеспечению безопасности ПД, создаваемой приказом Учреждения (далее - Комиссией).

1.5. Члены Комиссии, получившие доступ к ПД субъектов ПД в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность ПД субъектов ПД, не раскрывают третьим лицам и не распространяют ПД без согласия субъекта ПД.

2. Порядок осуществления внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль соответствия обработки ПД установленным требованиям (далее - внутренний контроль) осуществляется Учреждением путем проведения проверок соблюдения требований законодательства в сфере ПД.

2.2. Проверки разделяются на:

- плановые;
- внеплановые.

2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

2.4. Непосредственно перед началом проведения плановой проверки, за 10 (десять) рабочих дней, ответственным за организацию обработки ПД направляются уведомления работникам, у которых планируется проведение внутреннего контроля.

2.5. Внеплановые внутренние проверки могут проводиться в следующих случаях:

- по результатам расследования выявленных нарушений требований законодательства в сфере ПД;

- по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД.

2.6. Проверка представляет собой комплекс мероприятий, который состоит из следующих этапов:

- подготовка к проведению проверки;

- сбор свидетельств проверки;

- анализ соответствия контрольным параметрам;

- подготовка заключения по проверке.

2.7. В ходе подготовки к проведению проверки Комиссия определяет:

- границы и описание области, подвергающейся проверке;

- перечень контрольных параметров;

- объекты контроля (процессы, подразделения, информационные системы ПД и т.п.);

- состав участников, привлекаемых для проведения проверки;

- сроки и этапы проведения проверки.

2.8. Типовой перечень контрольных параметров приведен в приложении к настоящим Правилам (Приложение 1).

2.9. Сбор свидетельств проверки включает:

- анализ организационно-распорядительных и регламентирующих документов по обработке и защите ПД;

- опрос персонала, участвующего в процессах обработки ПД, обслуживании и эксплуатации информационных систем ПД.

2.10. Проверки проводятся Комиссией непосредственно на месте обработки ПД путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки ПД.

2.11. Свидетельства проверки сопоставляются с контрольными параметрами для формирования заключения по проверке.

2.12. Общий срок проверки не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней. При необходимости срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

3. Права Комиссии при проведении проверки

3.1. Комиссия для реализации своих полномочий имеет право:

- привлекать к проведению проверок работников Учреждения;

- запрашивать у сотрудников Учреждения необходимую информацию;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений выполнения требований к защите ПД в Учреждении;
- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности ПД при их обработке;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки ПД.

3.2. Проверки могут проводиться с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

4. Порядок фиксирования результатов проверки

4.1. Факт проведения проверок и результаты проверки фиксируются в журнале проведения проверок (Приложение 2).

4.2. По результатам проверки Комиссией, при необходимости, проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

4.3. В целях контроля устранения выявленных нарушений Комиссия проводит повторную проверку.

Приложение 1

**к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных
в МБОУ СОШ № 7 им. Н.П.Иванова п. Северного**

ПЕРЕЧЕНЬ
**контрольных параметров проверок в области обработки и обеспечения
безопасности персональных данных**
(типовой)

№ п/п	Контрольные параметры и объекты проверок
1.	Соответствие установленных в перечне персональных данных категорий персональных данных фактически обрабатываемым в МБОУ СОШ № 7 им. Н.П. Иванова п. Северного
2.	Соответствие установленных прав доступа к персональным данным полномочиям в рамках трудовых обязанностей работников
3.	Подтверждение факта ознакомления с локальными актами МБОУ СОШ № 7 в области обработки и обеспечения безопасности
4.	Наличие законных целей и оснований обработки всех категорий персональных данных
5.	Выборочные проверки сотрудников на предмет знания организационно-распорядительных документов в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных
6.	Соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения персональных данных
7.	Соблюдение процедур и сроков подготовки ответов на обращения субъектов персональных данных

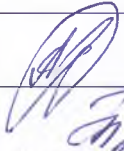
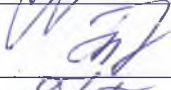
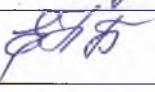

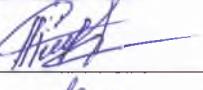
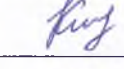
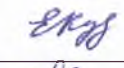
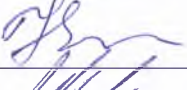
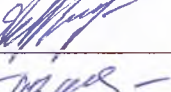
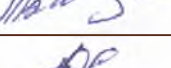


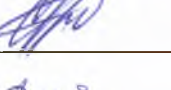
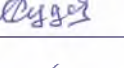



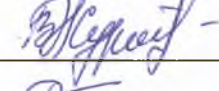
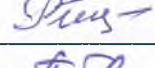
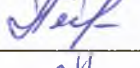


Приложение 2

к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБОУ СОШ № 7 им. Н.П. Иванова п. Северного (типовая форма)

ЖУРНАЛ
проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

№	Дата проведения проверки	Основание проверки	Заключение по проверке (кратко)	Подпись председателя Комиссии	Примечание

Лист ознакомления:

п/п	ФИО	подпись	дата
1.	Ашурка Анастасия Викторовна		29.12.2020 ₂
2.	Белоруцкая Наталья Петровна		29.12.20
3.	Бугаева Елена Петровна		29.12.2020
4.	Бугаева Оксана Владимировна		29.12.2020 ₂
5.	Поддубская Кристина Алексеевна		29.12.2020 ₂
6.	Кирилюк Алена Александровна		29.12.2020 ₂
7.	Кудря Елена Николаевна		29.12.20
8.	Лыкова Нина Павловна		29.12.20 ₂
9.	Манукян Амаяк Геворгович		29.12.2020 ₂
10.	Манько Татьяна Викторовна		29.12.2020 ₂
11.	Олейник Татьяна Алексеевна		29.12.2020
12.	Клименко Анна Евгеньевна		29.12.2020
13.	Соловьева Светлана Геннадиевна		29.12.2020 ₂
14.	Судакова Лидия Владимировна		29.12.2020 ₂
15.	Штомпель Елена Викторовна		29.12.2020 ₂
16.	Клименко Владислав Андреевич		29.12.20
17.	Судаков Александр Александрович		29.12.20.
18.	Журавлева Валентина Адамовна		29.12.2020
19.	Рудененко Ольга Николаевна		29.12.2020 ₂
20.	Переверзева Светлана Геннадьевна		29.12.2020 ₂
21.	Сидорук Кристина Сергеевна		29.12.2020 ₂
22.	Бастанжиева Нина Юрьевна		29.12.2020
23.			
24.			
25.			