



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ГПО

28.08.2020 года

Кудряшова А.А.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы

Приказ № 142 от 28.08.2020 г.

А.В.Баркова

**ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЁННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ПЯТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**(принято решением Общего собрания работников МКОУ «Пятовская СОШ»  
протокол № 1 от 28.08.2020 года)**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Пятовская средняя общеобразовательная школа» (далее – Правила) устанавливают основания, порядок и формы проведения внутреннего контроля соответствия обработки и защиты персональных данных (далее – ПД) требованиям, установленным в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Пятовская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).
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).
3. Целями осуществления внутреннего контроля являются:
  - оценка общего состояния выполнения в Школе требований по обработке и защите персональных данных, закрепленных законодательно, а также в локальных нормативных актах Школы;
  - выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере ПД.
4. Проверки проводятся Комиссией по обеспечению безопасности ПД, создаваемой приказом по Школе (далее – Комиссия).
5. В состав комиссии могут входить сотрудники Отдела образования администрации Дзержинского района Калужской области и сотрудники Школы. В проведении проверки не могут участвовать лица, прямо или косвенно заинтересованные в её результатах. комиссия из своего состава выбирает Председателя.
6. Члены комиссии, получившие доступ к ПД в ходе проверки, обеспечивают конфиденциальность ПД субъектов ПД, не раскрывают третьим лицам и не распространяют ПД без письменного согласия субъекта ПД.

## **II. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

1. Внутренний контроль соответствия обработки ПД установленным требованиям (далее – внутренний контроль) осуществляется Школой путем проведения проверок соблюдения требований законодательства в сфере ПД.
2. Проверки разделяются на плановые и внеплановые.
3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.
4. Внеплановые внутренние проверки могут проводиться в следующих случаях:
  - по результатам расследования выявленных нарушений требований законодательства в сфере ПД;
  - по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых контролирующими органами по защите прав субъектов ПД.
5. 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.



6. В ходе подготовки к проведению проверки Комиссия определяет:
- границы и описание области, подвергающейся проверке;
  - сроки и этапы проведения проверки;
  - состав участников, привлекаемых к проведению проверки;
  - объекты контроля (информационные системы ПД, личные дела сотрудников и обучающихся, состояние здоровья и т.д.);
  - перечень контрольных параметров.
7. Типовой перечень контрольных параметров приведен в приложении 1 к настоящим Правилам.
8. 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.
9. Проверки проводятся Комиссией непосредственно на месте обработки ПД путем опроса или путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки ПД.
10. Свидетельства проверки сопоставляются с контрольными параметрами для формирования заключения по проверке.
11. 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.

### **III. ПРАВА КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ**

1. Комиссия для реализации своих полномочий имеет право:
- привлекать к проведению проверок сотрудников Школы, участвующих в процессе обработки персональных данных;
  - запрашивать у сотрудников Школы необходимую информацию;
  - принимать меры по устранению выявленных нарушений выполнения требований к обработке и защите ПД;
  - 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.

### **IV. ПОРЯДОК ФИКСИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ**

1. Факт проведения проверки и результаты проверки фиксируются в Журнале проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (Приложение 2).
2. По результатам проверки Комиссией, при необходимости, проводятся заседания. Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом.
3. В целях контроля за устранением выявленных нарушений Комиссия проводит повторную проверку.



К правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Пятовская средняя общеобразовательная школа»



**ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ ПРОВЕРОК В ОБЛАСТИ  
ОБРАБОТКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ**

№ п/п	Контрольные параметры
1	Соответствие установленных в перечне персональных данных категорий персональных данных фактически обрабатываемых в Школе
2	Соответствие установленных прав доступа к персональным данным полномочиям в рамках трудовых обязанностей работников
3	Подтверждение факта ознакомления с локальными нормативными актами Школы в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных
4	Наличие в договорах с третьими лицами положений касающихся обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных
5	Наличие законных целей и оснований обработки всех категорий персональных данных
6	Выборочные проверки сотрудников на предмет знаний организационно-распорядительных документов в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных
7	Соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения персональных данных
8	Соблюдение процедур и сроков подготовки ответов на обращения субъектов персональных данных

