ПРИЛОЖЕНИЕ №6

«УТВЕРЖДЕНО» приказом директора

МБОУ СОШ№18

№ \_\_\_\_\_ от 01.07.2021

**ПРАВИЛА**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБОУ СОШ №18**

1. Общие положения

1. Настоящие правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных МБОУ СОШ №18 (далее – Школа ) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным Законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Настоящие правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных и действуют постоянно.

2. Тематика внутреннего контроля

3. Тематика проверок обработки персональных данных в учреждении:

1) соблюдение работниками, ответственным за обработку персональных данных, (далее – работник) правил обработки персональных данных;

2) соблюдение работниками правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

3) соблюдение работниками правил порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

4) соблюдение работниками, работающими в информационных системах, парольной и антивирусной политики, использование ими средств защиты информации.

3. Порядок проведения проверок

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, не реже **1 раза в год** организует проведение периодических проверок.

Срок проведения проверки не должен превышать 30 календарных дней.

5. Проверки проводятся плановые, согласно плану внутренних проверок (по форме согласно Приложение 1 к настоящим правилам), утвержденному приказом руководителя и внеплановые.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении жалоб и обращений граждан или юридических лиц по вопросам, связанным с обработкой персональных данных. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения руководителя.

6. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных (далее – ответственный), в составе комиссии, образуемой на основании распоряжения руководителя, состоящей из работников, работающих с персональными данными, не менее 2-х человек.

7. В день окончания проведения проверки составляется Протокол по форме согласно Приложению 2 настоящих правил. Протокол подписывается всеми лицами, принимающими участие в проверке.

8. При выявлении в ходе проверки нарушений, в Протоколе делается запись о мероприятиях и сроках по их устранению.

9. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений ответственный докладывает руководителю.

10. По окончании проверок материалы передаются на хранение в архив.

*Приложение 1*

*к Правилам осуществления внутреннего*

 *контроля соответствия обработки*

 *персональных данных требованиям*

 *к защите персональных данных*

*План*

*Проведения внутренних проверок условий обработки персональных данных*

*МБОУ СОШ №18*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Тема проверки* | *Срок проведения* | *Исполнитель* |
| *1* | *соблюдение работниками образовательного учреждениями, ответственными за обработку персональных данных правил обработки персональных данных* |  |  |
| *2* | *Соблюдение работниками образовательного учреждениями, ответственными за обработку персональных данных, правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей* |  |  |
| *3.* | *Соблюдение работниками образовательного учреждениями, ответственными за обработку персональных данных, правил порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных* |  |  |
| *4* | *Соблюдение работниками образовательного учреждениями, работающими в информационных системах, парольной и антивирусной политики, использование ими средств защиты информации* |  |  |

*Ответственный за организацию обработки \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*персональных данных подпись (данные)*

*Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *Приложение 2*

*к Правилам осуществления внутреннего*

 *контроля соответствия обработки*

 *персональных данных требованиям*

 *к защите персональных данных*

*П Р О Т О К О Л*

*проведения проверки условий обработки персональных данных МБОУ СОШ№18*

*Число \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Настоящий протокол составлен ответственным за организацию обработки персональных данных МБОУ «Школа» (данные)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*В присутствии комиссии*

*1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*2. .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Проверка осуществлена на основании: (наименование документа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*В ходе проверки проверено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Выявлены нарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Меры по устранению нарушений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Срок устранения нарушений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ответственный за организацию обработки \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*персональных данных подпись (данные)*

*Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *подпись (данные)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *подпись (данные)*

*Ознакомлен:*

*Проверяемый сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *подпись (данные)*