



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14
ИМЕНИ В.И.МУРАВЛЕНКО СТАНИЦЫ НЕЗАМАЕВСКОЙ

ПРИКАЗ

от 30.12.2020.

№ 452

ст. Незамаевская

**Об утверждении Правил внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных
в МБОУ СОШ № 14 ст.Незамаевской**

В целях обеспечения безопасности персональных данных в МБОУ СОШ № 14 ст.Незамаевской (далее – Школа), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Школе требованиям к защите персональных данных (приложение № 1);

- форму Акта внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Школе требованиям к защите персональных данных (приложение № 2);

- состав комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Школе требованиям к защите персональных данных (приложение № 3);

- Положение о комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Школе требованиям к защите персональных данных (приложение № 4).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

Е.П.Мигитко

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных в МБОУ СОШ № 14 ст.Незамаевской требованиям к защите
персональных данных

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБОУ СОШ № 14 ст.Незамаевской (далее – Школа) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон «О персональных данных»), принятыми в соответствии с ним правовыми актами.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона «О персональных данных».

4. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в Школа требованиям к защите персональных данных (далее — внутренний контроль) осуществляется комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Школе, требованиям к защите персональных данных (далее – комиссия) путем проведения проверок. Состав комиссии утверждается приказом директора Школы.

5. Проверки по предметам контроля, указанным в акте внутреннего контроля, согласно приложению № 2 к настоящему приказу, могут осуществляться как непосредственно на рабочих местах исполнителей, участвующих в обработке персональных данных, так и путем направления запросов и рассмотрения документов, необходимых для осуществления внутреннего контроля.

6. План проведения внутреннего контроля на очередной год формируется секретарем комиссии до 20 декабря текущего года и утверждается директором школы.

7. Утвержденный план очередности проведения внутреннего контроля доводится до сведения сотрудников Школы и структурных (функциональных) подразделений.

8. Проведение внеплановой проверки организуется председателем комиссии, а в его отсутствие — заместителем председателя комиссии в течение 3-х рабочих дней с даты поступления письменного заявления субъекта персональных данных о нарушении правил обработки персональных данных.

9. Комиссия при проверке имеет право:

- запрашивать у сотрудников школы информацию и (или) документы, необходимые для осуществления внутреннего контроля;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

10. В отношении персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность.

11. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 15 дней с даты начала ее проведения.

12. Результаты проведенных проверок оформляются секретарем комиссии в виде акта внутреннего контроля, составленного по форме согласно приложению № 2 к настоящему приказу, который подписывается членами комиссии в количестве не менее 3-х человек и утверждается председателем комиссии.

13. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, по мере необходимости председатель комиссии докладывает на очередном совещании Школы.

Директор

Е.П.Мигитко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу МБОУ СОШ № 14 ст.Незамаевской
от 30.12.2020. № 452

УТВЕРЖДАЮ

(должность председателя комиссии)
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Акт

внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБОУ
СОШ № 14 ст.Незамаевской требованиям к защите персональных данных

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

провела « ____ » _____ 20__ года проверку организации обработки персональных данных в МБОУ СОШ № 14 ст.Незамаевской

Результаты рассмотрения вопросов по предметам контроля
(примерный перечень мероприятий проверки):

Предмет контроля	Результат рассмотрения	Примечание
Документы, определяющие основания обработки персональных данных в Школе		
Утвержденные списки должностных лиц Школы доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения ими трудовых обязанностей		
Своевременность мероприятий по уничтожению либо обезличиванию персональных данных, обрабатываемых Школой в связи с достижением целей обработки или утраты необходимости в достижении этих целей		
Условия хранения и состояние учета машинных носителей персональных данных в Школе		

Порядок и условия применения средств защиты информации при наличии таковых		
Соблюдение требований к паролям доступа		
Отсутствие неправомерно размещенных персональных данных граждан на официальном сайте Школы, закрепленных за Школой		

Предложения комиссии:

Подписи членов комиссии:

_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Директор

Е.П.Мигитко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу МБОУ СОШ № 14
ст. Незамаевской
от 30.12.2020. № 452

СОСТАВ

комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите
персональных данных

Толмачева
Татьяна Николаевна

- председатель комиссии, учитель
информатики;

Жеребненко
Татьяна Николаевна

- заместитель председателя, учитель
математики;

Иващенко
Татьяна Викторовна

- секретарь комиссии, заведующий
хозяйством;

Члены комиссии:

Полевик
Светлана Валерьевна

- учитель русского языка и литерату-
ры;

Сальникова
Ирина Николаевна

- педагог-библиотекарь.

Директор

Е.П.Мигитко

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБОУ СОШ № 14 ст. Незамаевской (далее – Школа) требованиям к защите персональных данных (далее - Комиссия) определяет функции, состав, полномочия и порядок функционирования комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Школе требованиям к защите персональных данных.

1.2. Комиссия вносит директору школы предложения по вопросам обработки персональных данных в Школе.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия изучает вопросы деятельности Школа, связанных с обработкой персональных данных и их защитой.

2.2. Комиссия осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в Школе требованиям к защите персональных данных путем проведения проверок.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основной формой работы Комиссии является проверка.

3.2. Директор школы утверждает план проверки.

3.3. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку проверок, оформляет акты внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных, контролирует выполнение рекомендаций Комиссии по результатам проверок, готовит отчеты о работе Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.5. Материалы к обсуждению на заседаниях Комиссии готовятся секретарем Комиссии.

3.6. По результатам заседаний Комиссии оформляются протоколы заседаний Комиссии, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

3.7. По результатам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Школа и требований к защите персональных данных составляется акт внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, который подписывается членами Комиссии в количестве не менее 3-х человек и утверждается председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии.

4. Полномочия Комиссии

Комиссия имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на нее задач;
- привлекать в установленном порядке специалистов, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым проблемам, для более детального изучения отдельных вопросов, возникающих в процессе работы Комиссии, и выработки соответствующих рекомендаций и заключений;
- проводить проверку непосредственно на рабочих местах работников управления образованием;
- вносить директору школы предложения об устранении нарушений в деятельности управления по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

5. Контроль за работой Комиссии

5.1. Комиссия подотчетна директору школы. Председатель Комиссии периодически, но не реже одного раза в год, отчитывается директору школы об итогах работы Комиссии и реализации ее предложений и рекомендаций.

Директор

Е.П.Мигитко