

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 150 имени Героя Советского Союза В.И.Чудайкина»
городского округа Самара

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
протокол № 1 от 09.03.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе
от 10.03.2023г. №58-од

Директор МБОУ Школы №150
г.о.Самара



Л.В.Поспелова

«10» марта 2023г.

ПРАВИЛА

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее — Правила) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

1.2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.3. Исполнение данных Правил обязательно для всех работников Общества, осуществляющих обработку персональных данных (далее также — ПДн), как без использования средств автоматизации, так и в информационных системах обработки персональных данных (далее — ИСПДн).

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК

2.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Обществе организуется на основе проведения периодических проверок условий обработки ПДн в соответствии с планом, утверждаемым директором.

2.2. Проверки* осуществляются Администратором ИСПДн либо действующей в школе Комиссией по персональным данным.

2.3. Внутренние проверки могут проводиться по необходимости в соответствии с отдельным поручением директора.

2.4. Проверки осуществляются непосредственно на местах обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест работников, допущенных к обработке персональных данных.

2.5. Результаты каждой проверки оформляются Протоколом проведения внутренней проверки, форма которого установлена в Приложении №1 к настоящим Правилам.

2.6. При выявлении в ходе проверки нарушений в Протоколе делается запись о мероприятиях, необходимых для устранения нарушений, сроках исполнения и ответственных лицах.

2.7. Протоколы проверок хранятся в отделе кадров. Протоколы уничтожаются Комиссией по персональным данным после окончания года, в течение которого проводились проверки.

2.8. Администратор ИСПДн либо Председатель комиссии по персональным данным обязаны информировать директора по результатам всех проверок, в результате которых были выявлены нарушения, а также о мерах, которые необходимо принять для их устранения.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОВЕРОК ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. В процессе проверки соответствия обработки персональных данных без использования средств автоматизации требованиям к защите персональных данных должно быть установлено:

- порядок и условия хранения бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- соблюдение правил доступа к бумажным носителям с персональными данными;
- условия доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными;
- наличие или отсутствие фактов несанкционированного доступа к персональным данным и необходимость принятия дополнительных мер по обеспечению безопасности ПДн.

3.2. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных в ИСПДн требованиям к защите персональных данных должно быть установлено:

- соответствие используемых Пользователями ИСПДн полномочий параметрам (матрице) доступа, установленной в соответствии с Положением о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в ИСПДн;
- соблюдение Пользователями ИСПДн парольной политики, установленной в соответствии с Инструкцией по формированию, распределению и применению паролей в ИСПДн Общества;

- соблюдение Пользователями ИСПДн антивирусной политики в соответствии с требованиями Инструкции по организации антивирусной защиты;
- соблюдение Пользователями ИСПДн правил работы со съемными носителями персональных данных, установленных Инструкцией о порядке учета и хранения съемных носителей конфиденциальной информации;
- соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы ИСПДн;
- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий, установленного Инструкцией о порядке резервирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации в ИСПДн;
- своевременность проведения мероприятий по уничтожению персональных данных в соответствии с Приказом Генерального директора «Об утверждении типовой формы Акта об уничтожении информации, размещенной на электронных носителях и содержащей ПДн»;
- знание Пользователями ИСПДн своих действий во внештатных ситуациях;
- наличие или отсутствие фактов несанкционированного доступа к ИСПДн и необходимость принятия дополнительных мер по обеспечению безопасности ПДн;
- необходимость мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

Директор МБОУ Школы № 150
г.о. Самара

Д.В. Поспелова

