

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

_____ С.Н. Сарычева

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБОУ СОШ N 3

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБОУ СОШ N 3.

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МБОУ СОШ N 3 организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

4. Проверки осуществляются ответственным по организации обработки персональных данных либо комиссией, образуемой приказом по МБОУ СОШ N 3.

5. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МБОУ СОШ N 3 проводятся на основании приказа директора школы или на основании поступившего в Управление образования письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

6. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

– порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

– порядок и условия применения средств защиты информации;

– эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

– состояние учета машинных носителей персональных данных;

– соблюдение правил доступа к персональным данным;

– наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

– мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

– осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

7. Ответственные за организацию обработки персональных данных (комиссия по защите персональных данных) имеет право:

– запрашивать у сотрудников МБОУ СОШ N 3 информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить директору МБОУ СОШ N 3 предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке; о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

8. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных (комиссии по защите персональных данных) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

9. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору МБОУ СОШ N 3 докладывает ответственный по обработке персональных данных либо председатель комиссии в форме письменного заключения. Директор МБОУ СОШ N 3, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

1. ТЕМАТИКА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

1.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

- 1.1.1. соответствие полномочий пользователя матрице доступа;
- 1.1.2. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных МБОУ СОШ N 3 парольной политики;
- 1.1.3. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных МБОУ СОШ N 3 антивирусной политики;
- 1.1.4. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных МБОУ СОШ N 3 правил работы со съемными носителями персональных данных;
- 1.1.5. соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;
- 1.1.6. соблюдение порядка доступа в помещение МБОУ СОШ N 3, где расположены элементы информационных систем персональных данных;
- 1.1.7. соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
- 1.1.8. соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;
- 1.1.9. знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внетатных ситуациях.

1.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

- 1.2.1. хранение бумажных носителей с персональными данными;
- 1.2.2. доступ к бумажным носителям с персональными данными;
- 1.2.3. доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК

- 2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям МБОУ СОШ N 3 организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.
- 2.2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных (далее Ответственный) либо комиссией, образуемой руководителем МБОУ СОШ N 3.
- 2.3. Внутренние проверки проводятся по необходимости в соответствии с поручением руководителя МБОУ СОШ N 3.
- 2.4. Проверки осуществляются Ответственным либо комиссией непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.
- 2.5. Для каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки. При выявлении в ходе проверки нарушений, Ответственным либо Председателем комиссии в Протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.
- 2.6. Протоколы хранятся у Ответственного либо Председателя комиссии в течение текущего года. Уничтожение Протоколов проводится Ответственным либо комиссией самостоятельно в январе следующего за проверочным годом.
- 2.7. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, руководителю МБОУ СОШ N 3 докладывает Ответственный либо Председатель комиссии.

