

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Старокулаткинская средняя школа № 1»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
протокол № 2
от «29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

директором школы
_____ Г. В. Баширова
Приказ № _____
от «30» августа 2022 г.

**Положение
о внутреннем контроле и (или) аудите
соответствия обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Старокулаткинская средняя школа №1»
требованиям законодательства в сфере обработки персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле и (или) аудите соответствия обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Старокулаткинская средняя школа №1» требованиям законодательства в сфере обработки персональных данных (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение определяет порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Старокулаткинская средняя школа №1» (далее – школа) требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством Российской Федерации.

1.3. Исполнение Положения обязательно для всех работников школы, осуществляющих обработку персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и в информационных системах обработки персональных данных.

1.4. В Положении используются основные понятия в значениях, определенных в статье 3 Федерального закона от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных – контроль соответствия обработки персональных данных в школе требованиям законодательства в сфере обработки персональных данных, проводимый силами школы в соответствии с Положением и другими локальными нормативными актами.

Внутренний аудит соответствия обработки персональных данных – контроль соответствия обработки персональных данных в школе требованиям законодательства в сфере обработки персональных данных, проводимый специализированными организациями, привлекаемыми школой по договорам оказания услуг в соответствии с Положением и другими локальными нормативными актами.

2. Порядок проведения внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных осуществляется комиссией по плану мероприятий внутреннего контроля, утверждаемому ежегодно директором школы.

2.2. Мероприятия внутреннего контроля могут быть внеплановыми по решению комиссии, если есть фактические основания полагать, что процедура обработки персональных данных в школе не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации.

2.3. Состав комиссии утверждается директором школы.

2.4. Мероприятия внутреннего контроля 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.

2.5. При проведении мероприятия внутреннего контроля 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;*
- *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.*

2.6. Комиссия при проведении внутреннего контроля имеет право:

- запрашивать у работников, осуществляющих обработку персональных данных, информацию и (или) документы, необходимые для осуществления внутреннего контроля;
- требовать у ответственных за обработку персональных данных 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 предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в школе;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

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

2.8. Мероприятие внутреннего контроля не может длиться больше 10 рабочих дней. Срок мероприятия может быть продлен приказом директора школы при наличии оснований, не позволяющих закончить контрольное мероприятие за 10 рабочих дней.

3. Оформление итогов внутреннего контроля

3.1. Результаты внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных оформляются комиссией в виде акта внутреннего контроля, составленного по форме согласно Приложению к Положению. Члены комиссии обязаны составлять докладные записки по итогам контрольных мероприятий, если это предусматривает план мероприятий внутреннего контроля или приказ директора школы.

3.2. Акт внутреннего контроля подписывается всеми членами комиссии.

3.3. Выявленные в ходе внутреннего контроля нарушения фиксируются в акте внутреннего контроля с предложениями мероприятий по устранению нарушений и сроков их выполнения.

3.4. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, по мере необходимости комиссия докладывает на очередном совещании при директоре школы, если иное не установлено приказом директора школы.

3.5. Акты внутреннего контроля, докладные записки по итогам контрольных мероприятий хранятся в запирающемся шкафу в кабинете секретаря учебной части школы.

4. Порядок проведения внутреннего аудита

4.1. Внутренний аудит соответствия обработки персональных данных проводится в случаях, когда школа не может объективно оценить соответствие обработки персональных данных в школе требованиям законодательства в сфере обработки персональных данных.

4.2. Внутренний аудит организуется на основании приказа директора школы.

4.3 Внутренний аудит проводит организация, которая в соответствии со своими учредительными документами занимается оценкой рисков в обработке персональных данных и возможного вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.4. На время проведения внутреннего аудита директор школы назначает ответственного, который должен взаимодействовать с организацией, проводящей аудит (далее – аудитор).

4.5. Ответственный обязан:

- обеспечить аудитора всей необходимой информацией;
- организовать условия для работы;
- оказывать помощь при возникновении трудностей;
- контролировать работу аудитора;
- принимать все отчеты аудитора и доводить их до сведения директора школы.

4.6. Действия и обязанности аудитора определяются заключенным договором оказания услуг по проведению внутреннего аудита.

4.7. Документы внутреннего аудита, в том числе итоговые отчеты, хранятся в запирающемся шкафу в кабинете секретаря учебной части школы.

Приложение
к «Положению о внутреннем контроле и (или) аудите
соответствия обработки персональных данных
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Старокулаткинская средняя школа №1»
требованиям законодательства
в сфере обработки персональных данных»

**Акт № ___ от «___» _____ 202_ г.
внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных
в МБОУ «Старокулаткинская сш №1»
требованиям законодательства в сфере обработки персональных данных**

Комиссия МБОУ «Старокулаткинская сш №1» в составе:

заместителя директора школы по УВР _____
секретаря учебной части _____
системного администратора _____

провела внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в МБОУ «Старокулаткинская сш №1» требованиям законодательства в сфере обработки персональных данных в соответствии с планом внутреннего контроля на 202__/202__ учебный год, утвержденным приказом директора школы от «___» _____ 202__ № _____

В ходе контрольных мероприятий проверены:

- *документы, определяющие основания обработки персональных данных;*
- *утвержденный перечень работников МБОУ «Старокулаткинская сш №1», имеющих доступ к персональным данным в силу своих служебных обязанностей;*
- *своевременность мероприятий по уничтожению либо обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в МБОУ «Старокулаткинская сш №1», в связи с достижением целей обработки или утраты необходимости в достижении этих целей;*
- *отсутствие неправомерно размещенных персональных данных граждан на сайте МБОУ «Старокулаткинская сш №1» и иных общедоступных местах;*
-

Выявленные нарушения:

- 1.
- 2.

Меры по устранению нарушений:

- 1.
- 2.

Срок устранения нарушений:

Ответственный за исполнение:

Подписи членов комиссии:

заместитель директора школы по УВР _____
секретарь учебной части _____
системный администратор _____

Дата _____

