

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18» ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
г.Чебоксары, ул. Энтузиастов, д. 20,
тел. (8352) 31-15-77, (8352) 31-11-25
sosh18-gcheb@edu.cap.ru

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБОУ «СОШ №18» г. Чебоксары:
И.В. Миротворская
Приказ № _____ от _____



Положение о внутреннем контроле и (или) аудите соответствия обработки персональных данных в МБОУ «СОШ №18» г. Чебоксары требованиям законодательства в сфере обработки персональных данных

Чебоксары, 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле и (или) аудите соответствия обработки персональных данных в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 18» города Чебоксары Чувашской Республики (МБОУ "СОШ № 18" г. Чебоксары)(далее – образовательная организация) требованиям законодательства в сфере обработки персональных данных, 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 образовательной организации требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством Российской Федерации;

1.3. Исполнение Положения обязательно для всех работников образовательной организации, 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 статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

2. Порядок проведения внутреннего контроля

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

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

2.3. Состав комиссии утверждается директором образовательной организации.

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 образовательной организации;
- 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 распорядительным актом директора образовательной организации 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 распорядительный акт директора образовательной организации.

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 образовательной организации, если иное не установлено распорядительным актом директора образовательной организации.

3.5. Акты внутреннего контроля, докладные записки по итогам контрольных мероприятий хранятся в запирающемся шкафу в кабинете заместителя директора образовательной организации.

4. Порядок проведения внутреннего аудита

4.1. Внутренний аудит соответствия обработки персональных данных проводится в случаях, когда образовательная организация не может объективно оценить соответствие обработки персональных данных в образовательной организации требованиям законодательства в сфере обработки персональных данных.

4.2. Внутренний аудит организуется на основании распорядительного акта директора образовательной организации.

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 образовательной организации 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 образовательной организации.

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 заместителя директора образовательной организации.

Приложение 1
Положение о внутреннем контроле и (или)
аудите соответствия обработки персональных данных в
МБОУ «СОШ №18» г. Чебоксары требованиям законодательства
в сфере обработки персональных данных

Акт № _____ от _____

**внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных
в МБОУ «СОШ №18» г. Чебоксары требованиям законодательства
в сфере обработки персональных данных**

Комиссия МБОУ «СОШ №18» г. Чебоксары в составе:

Заместитель директора (должность)	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
Специалист по кадрам (должность)	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
Секретарь руководителя (должность)	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
Инженер (должность)	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)

провела внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в МБОУ «СОШ №18» г. Чебоксары требованиям законодательства в сфере обработки персональных данных в соответствии с планом внутреннего контроля на _____ учебный год, утвержденным приказом директора МБОУ «СОШ №18» г. Чебоксары от _____ № _____

В ходе контрольных мероприятий проверены:

- документы, определяющие основания обработки персональных данных;
- утвержденный перечень работников МБОУ «СОШ №18» г. Чебоксары, имеющих доступ к персональным данным в силу своих служебных обязанностей;
- своевременность мероприятий по уничтожению либо обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в МБОУ «СОШ №18» г. Чебоксары, в связи с достижением целей обработки или утраты необходимости в достижении этих целей;
- отсутствие неправомерно размещенных персональных данных граждан на сайте МБОУ «СОШ №18» г. Чебоксары 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 (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
Специалист по кадрам (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
Секретарь руководителя (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
Инженер (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)