

Согласовано

на заседании Управляющего совета
МБОУ «Уньюганская СОШ № 2
им. Альшевского М.И.»
Протокол №3 от «24» марта 2022 г.

Принято

на заседании педагогического совета
МБОУ «Уньюганская СОШ № 2
им. Альшевского М.И.»
Протокол № 6 от «25» марта 2022 г

Утверждаю

директор
МБОУ «Уньюганская СОШ № 2
им. Альшевского М.И.»

_____ О.А.Каратаева
Приказ №394 -од
от «31» марта 2022 г.

Согласовано

**Общее собрание
работников**

МБОУ «Уньюганская
СОШ № 2
им. Альшевского
М.И.»

Протокол № 3 от «10» марта 2022 г.

Регистрационный номер 317

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «УНЬЮГАНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА АЛЬШЕВСКОГО МИХАИЛА
ИВАНОВИЧА» ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ**

1. Настоящие Правила осуществлениями внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Уньюганская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Социалистического труда Альшевского Михаила Ивановича» требованиям к защите персональных данных (далее — Положение) разработано на основании ст.24 Конституции РФ, Закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» №249-ФЗ от 27.07.2006 г. (с изменениями), Федерального закона РФ «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 г., Федерального закона РФ от 21.07.2014 г. №242-ФЗ «о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях», Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уньюганская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Социалистического труда Альшевского Михаила Ивановича» (далее- Школа).
2. 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 Школе, требованиям к защите персональных данных, установленных законодательством РФ.
3. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в Школе 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.
4. Состав комиссии утверждается приказом директора Школы.
5. Проверки по предметам контроля, указанным в акте внутреннего контроля, согласно приложению к настоящим Правилам, 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. Проверки соответствия обработки персональных данных, установленных требованиям, проводятся один раз в год.
7. План проведения внутреннего контроля на очередной год утверждается Директором Школы.
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:
 - 9.1. запрашивать у руководителей всех подразделений Школы информацию и (или) документы, необходимые для осуществления внутреннего контроля;
 - 9.2. 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 проверки.
12. Результаты проведенных проверок оформляются секретарем комиссии в виде акта внутреннего контроля, составленного по форме согласно Приложению к настоящим Правилам, который подписывается членами комиссии в количестве не менее 3-х человек и утверждается председателем комиссии, а в его отсутствие — заместителем председателя комиссии.

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

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность председателя комиссии)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" _____ " _____ 20__ г.

**Акт
внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Уньюганская
средняя общеобразовательная школа №2 имени героя Социалистического Труда
Альшевского Михаила Ивановича» требованиям к защите персональных данных**

1. Результаты рассмотрения вопросов по предметам контроля:

Предмет контроля	Результат рассмотрения	Примечание
Документы, определяющие основания обработки персональных данных в МБОУ «Уньюганская СОШ №2 им. Альшевского М.И.»		
Утвержденные списки должностных лиц МБОУ «Уньюганская СОШ №2 им. Альшевского М.И.», доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения ими трудовых обязанностей		
Утвержденные перечни информационных систем персональных данных, эксплуатируемых в МБОУ «Уньюганская СОШ №2 им.Альшевского М.И.»		
Своевременность мероприятий по уничтожению либо обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в МБОУ «Уньюганская СОШ №2 им.Альшевского М.И.», в связи с достижением целей обработки или утраты необходимости в достижении этих целей		
Условия хранения и состояние учета машинных носителей персональных данных		
Порядок и условия применения средств защиты информации при наличии таковых		
Соблюдение требований к паролям доступа		
Отсутствие неправомерно размещенных персональных данных граждан в разделах официального сайта		

2. Предложения комиссии:

Подписи членов комиссии:

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