

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных в
МБДОУ № 36 г. Азова

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБДОУ № 36 г. Азова (далее — Учреждение) устанавливают основания, порядок и формы проведения внутреннего контроля соответствия обработки и защиты персональных данных (далее — ПД) требованиям, установленным в МБДОУ № 36 г. Азова (далее-Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны с соответствии требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон), Федерального закона от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами (далее — законодательство в сфере персональных данных).

1.3. Целями осуществления внутреннего контроля являются:

оценка общего состояния выполнения в процессах в Учреждении требований по обработке и защите ПД, закрепленных законодательством, а также в локальных актах в Учреждении; выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных.

1.4. Проверки проводятся Комиссией по обеспечению безопасности ПД, создаваемой приказом Учреждения.

1.5. В состав Комиссии входят не менее 3-х человек, включая лицо ответственное за организацию обработки персональных данных. Все члены Комиссии при принятии решения имеют равные права.

1.6. Члены Комиссии, получившие доступ к ПД субъектов ПД в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность ПД субъектов ПД, не раскрывают третьим лицам и не распространяют ПД без согласия субъекта ПД.

2. Порядок осуществления внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль соответствия обработки ПД установленным требованиям (далее внутренний контроль) осуществляется в Учреждении путем проведения проверок соблюдения требований законодательства в сфере ПД.

2.2. Проверки разделяются на: плановые; внеплановые.

2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

2.4. Непосредственно перед началом проведения плановой проверки, за 10 (десять) рабочих дней, ответственным за организацию обработки ПД направляются уведомления работникам, в отношении которых планируется проведение внутреннего контроля.

2.5. Внеплановые внутренние проверки могут проводиться в следующих случаях: по результатам расследования выявленных нарушений требований законодательства в сфере ПД; по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД.

2.6. Проверка представляет собой комплекс мероприятий, который состоит из следующих этапов:

подготовка к проведению проверки; сбор свидетельств проверки; анализ соответствия контрольным параметрам; подготовка заключения по проверке.

2.7. В ходе подготовки к проведению проверки Комиссия определяет: границы и описание области, подвергающейся проверки; перечень контрольных параметров; объекты контроля (процессы, подразделения, информационные системы ПД и

состав участников, привлекаемых для проведения проверки; сроки и этапы проведения проверки.

2.8. Перечень контрольных параметров приведен в приложении к настоящим Правилам (Приложение N 1).

2.9. Сбор свидетельств проверки включает:

анализ организационно-распорядительных и регламентирующих документов по обработке и защите ПД; опрос персонала, участвующего в процессах обработки ПД, обслуживании и эксплуатации информационных систем ПД.

2.10. Проверки проводятся Комиссией непосредственно на месте обработки ПД путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки ПД.

2.11. Свидетельства проверки сопоставляются с контрольными параметрами для формирования заключения по проверке.

2.12. Общий срок проверки не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней. При необходимости срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

3. Права Комиссии при проведении проверки

3.1. Комиссия для реализации своих полномочий имеет право: привлекать к проведению проверок работников Учреждения; запрашивать у сотрудников Учреждения необходимую информацию; принимать меры по устранению выявленных нарушений выполнения требований к защите ПД в Учреждении; вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности ПД при их обработке; вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки

3.2. Проверки могут проводиться с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

4. Порядок фиксирования результатов проверок

4.1. Факт проведения проверок и результаты проверки фиксируются в акте проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, образец приведен в приложении к настоящим Правилам (Приложение № 2).

4.2. По результатам проверки Комиссией, при необходимости, проводится заседание. Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются протоколом (произвольная форма).

4.3. В целях контроля устранения выявленных нарушений Комиссия проводит повторную проверку.

Заведующий МБДОУ № 36 г. Азова _____ Попова Ю. В.

Приложение № 1 к
Правилам осуществления внутреннего
контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к
защите персональных данных в МБДОУ №
36 г. Азова

ПЕРЕЧЕНЬ

Контрольных параметров проверок в области обработки и обеспечения безопасности
персональных данных

п/п	Контрольные параметры и объекты проверок
	Соответствие установленных в перечне персональных данных категорий персональных данных фактически обрабатываемых в МБДОУ № 36 г. Азова
2	Соответствие установленных прав доступа к персональным данным полномочиям в рамках трудовых обязанностей работников
3	Подтверждение факта ознакомления с локальными актами в МБДОУ № 36 г. Азова и обеспечении безопасности персональных данных
4	Наличие в договорах с третьими лицами положений, касающихся обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных
5	Наличие законных целей и оснований обработки всех категорий персональных данных
6	Выборочные проверки сотрудников на предмет знания организационно-распорядительных документов в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных
7	Соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения персональных данных
8	Соблюдение процедур и сроков подготовки ответов на обращение субъектов персональных данных
9	Необходимость актуализации Уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных

Заведующий МБДОУ № 36 г. Азова _____ Попова Ю. В.

Приложение № 2 к

Правилам осуществления внутреннего
контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите
персональных данных в МБДОУ № 36 г. Азова

АКТ проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных данных

от _____ 20__ г.

Членами Комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБДОУ № 36 г.
Азова в составе:

Председатель:

Члены Комиссии:

проведена проверка по теме: _____

1. 2. 3.

В ходе проверки установлено следующее: _____

Заключение комиссии:

Меры по устранению нарушений

Срок устранения нарушений:

Подписи:

Председатель Комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение № 2 к приказу № 65 - Б

от 30.05.2025 года

Состав комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных в МБДОУ № 36 г. Азова

Попова Юлия Викторовна	Заведующий МБДОУ № 36 г. Азова, председатель комиссии
Резван Марина Валерьевна	Старший воспитатель, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Парфенова Анастасия Андреевна	Завхоз
Ладыгина Элла Викторовна	Бухгалтер

Заведующий МБДОУ № 36 г. Азова _____ Попова Ю. В.

Приложение № 3 к приказу № 65 - Б
от 30.05.2025 г.

План внутренних проверок защиты персональных
данных работников и обучающихся на 2024-2025 учебный год

-N2 п/п	Тема проверки	Периодичность	Исполнитель
1	Проверка актуальности перечня должностных лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения, где обрабатываются или хранятся персональные данные	Ежегодно/после изменения штатного расписания	Ответственный за обработку персональных данных
2	Соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных	2 раза в год	Ответственный за обработку персональных данных
3	Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными	2 раза в год	Ответственный за обработку персональных данных
4	Контроль за своевременной сменой паролей	ежеквартально	Ответственный за обработку персональных данных
5	Хранение бумажных носителей с персональными данными	1 раз в год	Ответственный за обработку персональных данных
6	Доступ к бумажным носителям с персональными данными	1 раз в год	Ответственный за обработку персональных данных
7	Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов	В течение года	Ответственный за обработку персональных данных
8	Контроль фактов подачи заявок на блокирование доступа к информационным данным увольняемых работников и своевременность подачи таких заявок	В течение года	Ответственный за обработку персональных данных

9	Контроль отсутствия конфиденциальных документов, содержащих персональные данные, без присмотра на рабочих столах работников	В течение года	Ответственный за обработку персональных данных
10	Наличие необходимых согласий субъектов персональных данных	2 раза в год	

Заведующий МБДОУ № 36 г. Азова _____ Попова Ю. В.

Приложение № 4 к приказу № 65 - Б
от 30.05.2025 г.

План мероприятий по защите персональных
данных в МБДОУ № 36 г. Азова

№ п/п	Наименование мероприятия	Периодичность	Ответственный
1	Назначение ответственных за осуществлением мероприятий по защите персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей)	Ежегодно/после смены штатного расписания	Заведующий, ответственный за обработку персональных данных
2	Получение письменных согласий ПДн (физических лиц) на обработку ПДн	В течение года	ответственный за обработку персональных данных
3	Проверка знаний и соблюдения работниками положений действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных и локальных актов	1 раз в год	ответственный за обработку персональных данных
4	Установка дополнительных запирающих устройств на места хранения документов с персональными данными	По необходимости	Завхоз
5	Контроль ознакомления вновь принятых работников с локальными нормативными актами, регламентирующими обработку персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей)	В течение года	ответственный за обработку персональных данных
6	Организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов	по мере необходимости	Заведующий
7	Ограничение доступа к административным помещениям, сейфам, шкафам, где хранятся документы с персональными данными работников, обучающихся и родителей законных представителей	В течение года	ответственный за обработку персональных данных

Заведующий МБДОУ № 36 г. Азова _____ Попова Ю. В.

