

Утверждено
Приказом заведующего
МАДОУ «Конструктор успеха» г.Перми
от 11.12.2023 г. №01-08/325
Заведующий  М.В. Пынзарь

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных в МАДОУ «Конструктор успеха» г.Перми**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МАДОУ «Конструктор успеха» г.Перми (далее - ДОУ) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (далее – Правила), определяют порядок действий, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в МАДОУ «Конструктор успеха» г.Перми, а также цели, основания и виды внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны на основании:

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановления Правительства от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- постановления Правительства от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3. Целью осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МАДОУ «Конструктор успеха» г.Перми требованиям к защите персональных данных (далее – внутренний контроль) является соблюдение в ДОУ законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2. Тематика внутреннего контроля

2.1. Тематикой проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации является:

- соответствие полномочий пользователя матрице доступа;
- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных (далее – ИСПД) оператора парольной политики;
- соблюдение пользователями ИСПД в организации антивирусной политики;
- соблюдение пользователями ИСПД оператора правил работы со съемными носителями персональных данных;

- соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;
- соблюдение порядка доступа в помещения оператора, где расположены элементы ИСПД;
- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;
- знание пользователями информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

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

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

3. Порядок проведения внутренних проверок

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МАДОУ «Конструктор успеха» г.Перми организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных, а также внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

3.2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных лицом или лицами (далее – Ответственное лицо) либо комиссией, образуемой по указанию заведующего (далее – комиссия).

3.3. Проверки осуществляются ответственным лицом (комиссией) непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса сотрудников, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных, а также в иных формах в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Для каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных в организации (далее – Протокол).

3.5. При выявлении в ходе проверки нарушений Ответственным лицом (председателем комиссии) в Протоколе делается запись о необходимых мероприятиях по устранению выявленных нарушений и сроках их устранения.

3.6. Протоколы хранятся у Ответственного лица (председателя комиссии) в течение текущего года. Уничтожение Протоколов обеспечивается Ответственным лицом (комиссией) самостоятельно в январе года, следующего за проверочным.

3.7. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, докладывается заведующему МАДОУ «Конструктор успеха» г.Перми ответственным лицом (председателем комиссии).