

Приложение 10  
к приказу МБДОУ № 21 «Красная  
шапочка» ст. Новорождественской  
от 31.08.2020г. № 114

**ПРАВИЛА**  
**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки**  
**персональных данных требованиям к защите персональных данных в**  
**муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**детский сад № 21 «Красная шапочка» станицы Новорождественской**  
**муниципального образования Тихорецкий район**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 21 «Красная шапочка» станицы Новорождественской муниципального образования Тихорецкий район (далее – МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской) разработаны с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным Законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных и действуют постоянно.

2. Тематика внутреннего контроля

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

соответствие полномочий пользователя матрице доступа;  
соблюдение пользователями информационных систем персональных данных МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской парольной политики;

соблюдение пользователями информационных систем персональных данных МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской антивирусной политики;

соблюдение пользователями информационных систем персональных данных МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской правил работы со съемными носителями персональных данных;

соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;

соблюдение порядка доступа в помещения МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской, где расположены элементы информационных систем персональных данных;

соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях;

доступ в помещения, где работа с персональными данными осуществляется с использованием средств автоматизации.

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 установленным требованиям, МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных согласно Приложению 1 к настоящим Правилам.

3.2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных (далее – ответственный) либо комиссией по внутреннему контролю, создаваемой МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской на время проверки (далее – комиссия), которая в своей работе руководствуется данными правилами и законодательством Российской Федерации в области защиты информации.

3.3. Внеплановые внутренние проверки проводятся по необходимости в соответствии с поручением директора МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской, приказами управления образования администрации муниципального образования Тихорецкий район.

3.4. Проверки осуществляются ответственным либо комиссией непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса, либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

3.5. Для каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней по форме согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

3.6. При выявлении в ходе проверки нарушений, ответственным либо председателем комиссии в Протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

3.7. Протоколы хранятся у ответственного в течение текущего года. Уничтожение Протоколов проводится ответственным либо комиссией самостоятельно в январе года следующего за проверочным годом.

3.8. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, заведующему докладывает ответственный либо председатель комиссии.

3.9. В случае проведения проверки по приказу управления образования администрации муниципального образования Тихорецкий район информация об итогах проверки направляется нарочно за подписью заведующего и ответственного лица или в формате PDF по электронной почте.

Заведующий



Е.Е. Кравцова

Приложение 1  
к Правилам осуществления  
внутреннего контроля соответствия  
обработки персональных данных  
требованиям к защите персональных  
данных в МБДОУ № 21 «Красная  
шапочка» ст. Новорождественской

**ПЛАН**  
**внутренних проверок условий обработки персональных данных в**  
**муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**детский сад № 21 «Красная шапочка» станицы Новорождественской**  
**муниципального образования Тихорецкий район**

№	Тема проверки	Нормативный документ, предъявляющий требования	Срок проведения	Исполнитель
1	Соответствие полномочий пользователя матрице доступа	Разрешительная система (матрица) доступа. Политика МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской в отношении обработки персональных данных	ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных, администратор АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование», заведующий, ст. воспитатель
2	Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных парольной политики	Правила обработки персональных данных в МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской	Ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных, администратор АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование», заведующий, ст. воспитатель
3	Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных антивирусной политики		Ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных, администратор АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование»,

				заведующий, ст. воспитатель
4	Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных правил работы со съемными носителями персональных данных	Правила обработки персональных данных в МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской	Ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных, администратор АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование», заведующий, ст. воспитатель
5	Соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними	Правила обработки персональных данных в МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской	Ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных, администратор АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование», заведующий, ст. воспитатель
6	Соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных	Список помещений МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской, в которых обрабатываются персональные данные и доступ к ним	Ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных, администратор АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование», заведующий, ст. воспитатель
7	Соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий	Правила обработки персональных данных в министерстве	Ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных, администратор АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование», заведующий, ст. воспитатель
8	Соблюдение порядка работы со средствами защиты информации		Ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных, ст. воспитатель
9	Знание пользователей информационных систем персональных		Ежегодно	Ответственный за обработку персональных

	данных о своих действиях во внештатных ситуациях			данных, ст. воспитатель
10	Хранение бумажных носителей с персональными данными	Правила обработки персональных данных в МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской	Ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных
11	Доступ к бумажным носителям с персональными данными		Ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных
12	Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными	Правила обработки персональных данных в МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской	Ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных
13	Доступ в помещения, где работа с персональными данными осуществляется с использованием средств автоматизации	Правила обработки персональных данных в МБДОУ № 21 «Красная шапочка» ст. Новорождественской	Ежегодно	Ответственный за обработку персональных данных, администратор АИС «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование»

Заведующий



Е.Е. Кравцова

Приложение 2  
к Правилам осуществления  
внутреннего контроля соответствия  
обработки персональных данных  
требованиям к защите персональных  
данных в МБДОУ № 21 «Красная  
шапочка» ст. Новорождественской

**ПРОТОКОЛ**  
**проведения внутренней проверки условий обработки персональных**  
**данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждение детский сад № 21 «Красная шапочка» станицы**  
**Новорождественской муниципального образования Тихорецкий район**

Настоящий протокол составлен о том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
ответственным за организацию обработки персональных данных (комиссией по  
внутреннему контролю проведена проверка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тема проверки  
Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями  
\_\_\_\_\_

название документа

В ходе проверки проверено:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выявленные нарушения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Меры по устранению нарушений:

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Срок устранения нарушений: \_\_\_\_\_.

Должность ответственного \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

либо

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность проверяемого \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия