

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №10
имени А.К.Канищева станицы Новопокровской
муниципального образования Новопокровский район**

П Р И К А З

от 28.08.2023

№ 454а

ст-ца Новопокровская

**О создании комиссии по проведению периодических проверок в МБОУ
СОШ №10 в 2023-2024 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить состав Комиссии МБОУ СОШ №10 по проведению периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - Комиссия):

Председатель Комиссии - директор С.Н.Шабельник

Заместитель председателя- зам.директора по УВР Л.В.Башкатова

Секретарь Комиссии – Дроздова С.В., секретарь руководителя

Члены Комиссии:

1. Купина Е.В., зам.директора по ВР

2. Котова Г.П., учитель информатики

2. Утвердить Положение о Комиссии (приложение 1).

3. Утвердить план внутренних проверок условий обработки персональных данных в МБОУ СОШ №10 (приложение 2).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №10

С.Н.Шабельник

Положение
о Комиссии по проведению периодических проверок условий
обработки персональных данных МБОУ СОШ №10

1. Общие положения

1.1. Комиссия МБОУ СОШ №10 по внутреннему контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Комиссия) создана в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБОУ СОШ №10 требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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. В своей работе Комиссия руководствуется федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами МБОУ СОШ №10 и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии является: выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных сотрудниками ИБОУ СОШ №10 при обработке персональных данных;

- разработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков в организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных: контроль за устранением недостатков, выявленных в результате контроля.

2.2. Основными функциями Комиссии являются:

2.2.1. Проведение проверок организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных;

2.2.2. Соблюдения правил доступа к персональным данным субъекта персональных данных;

2.2.3. Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер по пресечению несанкционированного доступа к персональным данным;

2.2.4. Условия применения технических и организационных мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, хранении и передаче.

2.2.5. Доведение до сотрудников МБОУ СОШ №10 рекомендаций по организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных.

2.3. Проверки проводятся на основании ежегодно утверждаемого Комиссией плана (плановая проверка) или на основании поступивших обращений о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановая проверка).

2.4. Внеплановые проверки проводятся по решению Комиссии или ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ СОШ №10. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3 дней с момента поступления обращения. По существу поставленных в обращении вопросов Комиссия в течении 5 дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

2.5. В плане по каждой проверке устанавливается объект контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, руководитель проверки из членов Комиссии и ответственные исполнители. Срок проведения проверки не может превышать 15 дней со дня принятия решения о ее проведении.

2.6. Лица, получившие доступ к персональным данным в ходе проведения проверки, обеспечивают защиту и конфиденциальность персональных данных.

2.7. В проведении проверки не может участвовать сотрудник МБОУ СОШ №10, заинтересованный в ее результате.

2.8. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание, на котором утверждаются ее результаты.

3. Состав Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом МБОУ СОШ №10.

3.2. Руководство Комиссией осуществляется Председателем, в его отсутствие - заместителем Председателя.

3.3. Председатель Комиссии или по его поручению заместитель Председателя:

- организует работу Комиссии и обеспечивает контроль за исполнением ее решений;

- определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии; организует разработку ежегодного плана проверок и его утверждение; организует перспективное и текущее планирование работы Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии проводится один раз в квартал и считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей членов Комиссии. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в случае его отсутствия заместителя председателя Комиссии, председательствующего на заседании.

3.6. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются в течение 5 дней протоколом, который утверждается председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании. Копия протокола рассылается членам Комиссии.

3.7. Член Комиссии несогласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.8. Порядок обсуждения материалов и принятие решений по ним:

- председательствующий на Комиссии докладывает мотивированные заключения по рассматриваемым вопросам;
- члены Комиссии высказывают свои мнения, предложения;
- их особое мнение;
- председательствующий выносит на голосование проект решения.

3.9. На заседание могут быть приглашены сотрудники МБОУ СОШ №10 и (или) эксперты, не являющиеся членами Комиссии.

3.10. В протокол заседания вносится констатирующая и постановляющая часть решения Комиссии, а также результаты голосования. Решение Комиссии обязательны для исполнения всеми сотрудниками МБОУ СОШ №10.

ПЛАН
внутренних проверок условий обработки персональных данных
в МБОУ СОШ №10

План внутренних проверок условий обработки персональных данных содержит необходимый перечень мероприятий для обеспечения контроля системы защиты персональных данных. План составлен на основании списка мер, методов и средств обеспечения безопасности, определенных в инструкциях по защите персональных данных.

План внутренней проверки содержит следующую информацию:

- Тема проверки.
- Периодичность проведения проверки.
- Исполнитель Проверки, предусмотренные настоящим планом, обязательны для проведения в отношении каждой ИСПДн во всех подразделениях обрабатывающих персональные данные.

| № | Тема проверки | Период проведения проверки | Исполнитель |
|----------|---|-----------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Документы, определяющие основания обработки персональных данных в МБОУ СОШ №10 | Ежегодно | Ответственный администратор |
| 2. | Соблюдение режима обработки ПДн | Еженедельно | Секретарь руководителя |
| 3. | Соблюдение режима защиты | Ежедневно | Ответственный администратор |
| 4. | Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных антивирусной политики | Еженедельно | Учитель информатики |
| 5. | Соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования | Еженедельно | Учитель информатики |
| 6. | Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн | Ежегодно | Ответственный администратор |
| 7. | Контроль за обновлениями программного обеспечения и | Еженедельно | Учитель информатики |

| | | | |
|----|---|------------|------------------------|
| | единообразия применяемого ПО на всех элементах ИСПДн | | |
| 8. | Контроль за обеспечением резервного копирования | Ежемесячно | Секретарь руководителя |
| 9. | Контроль за разработкой и внесением изменений в программное обеспечение собственной разработки или штатное ПО специально дорабатываемое собственными разработчиками или сторонними организациями. | Ежемесячно | Учитель информатики |