

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Лицей города Бирска муниципального района  
Бирский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
МБОУ Лицей г.Бирска  
 Г.Г. Валиахметова  
протокол № 6 от «09» августа 2024г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Лицей г.Бирска

Васенкова

М.А.

Приказ № 24 - К от 14 августа 2024г.

**Инструкция (правила)**  
**по организации контроля состояния персональных данных**  
**в МБОУ Лицей г.Бирска**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБОУ Лицей г. Бирска (далее-учреждение) 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 — Инструкция), определяют порядок действий, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в учреждении, 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 учреждении требованиям к защите персональных данных (далее — внутренний — контроль) является соблюдение в организации 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 данных;
- соблюдение пользователями ИСПД за криптографические средства защиты;
- соблюдение порядка доступа в помещении оператора, 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 организации организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных в соответствии с Планом внутренних проверок условий обработки персональных данных в организации, 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 директора учреждения (далее — комиссия).

3.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления оператору сведений об имеющихся нарушениях при осуществлении обработки персональных данных.

3.4. Проверки осуществляются ответственным лицом (комиссией) непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса сотрудников, путем осмотра рабочих мест сотрудников, лицом (председателем комиссии) в Протоколе делается запись о необходимых мероприятиях по устранению выявленных нарушений и сроках их устранения.

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

3.8. О результатах проверки и устранения мер, необходимых для нарушений, докладывается заведующему Ответственным лицом (председателем комиссии).