



Приложение №1

К приказу МБДОУ №16 г.Азова

от 2025 года № 32

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия  
обработки персональных данных требованиям к защите персональных  
данных в МБДОУ №16 г.Азова

1. Общие требования

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБДОУ №16 г.Азова (далее - Учреждение) устанавливают основания, порядок и формы проведения внутреннего контроля соответствия обработки и защиты персональных данных (далее- ПД) требованиям, установленным в МБДОУ №16 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 проверки ,за 10(десять) рабочих дней ,ответственным за организацию обработки ПД направляются уведомления работникам , в отношении которых планируется проведение внутреннего контроля.

2.5 Внеплановые 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 проведению проверки Комиссия определяет :

Границы и описание области, подвергающейся проверки ;

Перечень контрольных параметров;



Объекты контроля (процессы, подразделения ,информационные системы ПД и т.д)

Состав участников, привлекаемых для проведения проверки ;

Сроки и этапы проведения проверки.

2.8 Перечень контрольных параметров приведен в приложении к настоящим Правилам (Приложение №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 не 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 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 выполнений 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 ПД.



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.

Ответственный за обработку ПД

-главный бухгалтер

О.Н.Власова



## Приложение №1

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

от 27.05 2025года № 32

### ПЕРЕЧЕНЬ

Контрольных параметров проверок в области обработки и обеспечения  
безопасности персональных данных

| №п/п | Контрольные параметры и объекты проверок                                                                                                                        |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Соответствие установленных в перечне персональных данных категорий персональных данных фактически обрабатываемых в МБДОУ №16 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 №16 г.Азова в области 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 |

Ответственный за обработку ПД

- Главный бухгалтер

О.Н.Власова

Приложение №2  
к Правилам осуществления внутреннего  
контроля соответствия обработки  
персональных данных в МБДОУ №16 г.Азова  
утвержденным приказом МБДОУ №16 г.Азова  
от 27.05 2025 года № 32

АКТ

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

от \_\_\_\_\_ 20\_\_

г.Азов

Членами Комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия  
обработки персональных данных требованиям к защите персональных  
данных в МБДОУ №16 г.Азова в составе :

Председатель : \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Проведена проверка по теме:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

В ходе проверки установлено следующее :

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

Заключение комиссии :

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

Меры по устранению нарушений :

\_\_\_\_\_

Срок устранения нарушений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи:

Председатель Комиссии:

Члены комиссии :

Ответственный за обработку ПД

-Главный бухгалтер

О.Н.Власова



Состав комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия  
обработки персональных данных в МБДОУ №16 г.Азова

|                              |                                                |
|------------------------------|------------------------------------------------|
| Павлюченко Елена Геннадьевна | Заведующий МБДОУ №16,<br>председатель комиссии |
| Скокова Галина Васильевна    | Заведующий хозяйством,<br>Член комиссии        |
| Зотикова Ирина Михайловна    | Старший воспитатель,<br>Член комиссии          |
| Скляр Татьяна Вячеславовна   | Бухгалтер, член комиссии                       |

Ответственный за обработку ПД

-Главный бухгалтер

Власова О.Н



Приложение №3

К приказу МБДОУ №16 г.Азова

от 27.05 2025 № 32

План внутренних проверок защиты персональных данных работников и обучающихся на 2025-2026 учебный год

| №<br>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 | Ответственные за обработку персональных данных |
| 2        | Соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных                                             | 2 раза в год                                 | Ответственные за обработку персональных данных |
| 3        | Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными                                                            | 2 раза в год                                 | Ответственные за обработку персональных данных |
| 4        | Контроль за своевременной сменой паролей                                                                                                               | ежеквартально                                | Ответственные за обработку персональных данных |
| 5        | Хранение бумажных носителей с персональными данными                                                                                                    | 1 раз в год                                  | Ответственные за обработку персональных данных |
| 6        | Доступ к бумажным носителям с персональными данными                                                                                                    | 1 раз в год                                  | Ответственные за обработку персональных данных |



|    |                                                                                                                                            |                |                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------|
| 7  | Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов                                                                   | В течение года | Ответственные 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 | Ответственные за обработку персональных данных |
| 9  | Контроль отсутствия конфиденциальных документов, содержащих персональные данные, без присмотра на рабочих столах работников                | В течение года | Ответственные за обработку персональных данных |
| 10 | Наличие необходимых согласий субъектов персональных данных                                                                                 | 2 раза в год   |                                                |

Ответственный за обработку ПД

- Главный бухгалтер

О.Н.Власова



Приложение №4

к приказу МБДОУ №16 г.Азова

от 27.05 2025 № 31

План мероприятий по защите персональных  
данных в МБДОУ №16 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, ответственные за обработку персональных данных |
| 2    | Получение письменных согласий ПДн (физических лиц) на обработку ПДн                                                                                   | В течение года                           | Ответственные 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                              | Ответственные 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,         | В течение года                           | Ответственные за обработку персональных данных             |



|   |                                                                                                                                                                                                                 |                          |                                                         |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------|
|   | обучающихся и родителей<br>(законных представителей)                                                                                                                                                            |                          |                                                         |
| 6 | Организация приема и<br>обработки обращений и<br>запросов субъектов<br>персональных данных или их<br>представителей и (или )<br>осуществление контроля за<br>приемом и обработкой таких<br>обращений и запросов | По мере<br>необходимости | Делопроизводитель                                       |
| 7 | Ограничение доступа к<br>административным<br>помещениям, сейфам, где<br>хранятся документы с<br>персональными данными<br>работников, обучающихся и<br>родителей (законных<br>представителей)                    | В течение года           | Ответственные за<br>обработку<br>персональных<br>данных |

Ответственный за обработку ПД

- Главный бухгалтер

О.Н.Власова