

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического  
совета МКОУ «СОШ №20»  
протокол №1 от 29.08.2025г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 225 от 29.08.2025г.  
Директор МКОУ «СОШ №20»  
М.Д. Асланова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о внутреннем контроле соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №20» городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных в МКОУ «СОШ №20» г.о. Нальчик (далее — Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Внутренний контроль осуществляется в целях:

- предупреждения нарушений законодательства о персональных данных;
- выявления нарушений законодательства о персональных данных;
- устранения причин и условий, способствующих нарушениям;
- повышения уровня защиты персональных данных;
- контроля исполнения локальных нормативных актов Учреждения.

#### 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Организация внутреннего контроля возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных.

2.2. В МКОУ «СОШ №20» г.о. Нальчик ответственным за организацию обработки персональных данных является заместитель директора Геграева Людмила Магомедовна.

2.3. Для проведения контрольных мероприятий директор Учреждения вправе создавать комиссию.

2.4. В состав комиссии могут включаться:

- заместители директора;
- системный администратор;
- секретарь (делопроизводитель);

- работники бухгалтерии;
- иные работники по решению директора.

### **3. Формы внутреннего контроля**

3.1. Внутренний контроль осуществляется посредством:

- плановых проверок;
- внеплановых проверок;
- анализа документов;
- анализа соблюдения требований локальных нормативных актов;
- анализа обращений субъектов персональных данных;
- проверки соблюдения мер защиты персональных данных.

3.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

3.3. Внеплановые проверки могут проводиться:

- при выявлении нарушений;
- при поступлении жалоб;
- при изменении законодательства;
- после инцидентов, связанных с персональными данными;
- по поручению директора.

### **4. Предмет внутреннего контроля**

4.1. В ходе контрольных мероприятий проверяются:

4.1.1. Наличие и актуальность локальных нормативных актов:

- Политики обработки персональных данных;
- Положения об обработке и защите персональных данных;
- приказов по вопросам обработки персональных данных;
- согласий субъектов персональных данных;
- иных документов по вопросам персональных данных.

4.1.2. Соблюдение работниками требований законодательства Российской Федерации.

4.1.3. Правомерность обработки персональных данных.

4.1.4. Соблюдение порядка:

- сбора;
- записи;
- систематизации;
- хранения;
- использования;
- передачи;
- уничтожения персональных данных.

4.1.5. Соблюдение требований к защите персональных данных.

4.1.6. Соблюдение порядка обработки специальных категорий персональных данных.

4.1.7. Соблюдение порядка обработки биометрических персональных данных.

4.1.8. Соблюдение требований при использовании информационных систем персональных данных.

## **5. Контроль обработки персональных данных без использования средств автоматизации**

5.1. Проверке подлежат:

- личные дела обучающихся;
- личные дела работников;
- журналы;
- архивные документы;
- иные документы, содержащие персональные данные.

5.2. Проверяется:

- наличие условий хранения;
- наличие ограничений доступа;
- соблюдение сроков хранения;
- соблюдение порядка уничтожения документов.

## **6. Контроль информационных систем персональных данных**

6.1. Проверке подлежат:

- АИС «БАРС. Образование – Электронная школа»;
- ФГИС «Моя школа»;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);
- «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8» (1С:ЗКГУ);
- Экосистема цифровых сервисов Saby (СБИС);
- корпоративные электронные почтовые сервисы Учреждения;
- официальный сайт Учреждения;
- иные информационные системы, используемые в рамках образовательной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Проверяется:

- наличие разграничения прав доступа;
- использование учётных записей пользователей;
- соблюдение требований по защите информации;
- актуальность используемого программного обеспечения;
- соблюдение порядка доступа к персональным данным.

## **7. Результаты внутреннего контроля**

7.1. По результатам проверки составляется акт внутреннего контроля.

7.2. В акте указываются:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- перечень проверенных вопросов;
- выявленные нарушения;
- рекомендации по устранению нарушений;
- сроки устранения нарушений.

7.3. Акт подписывается всеми членами комиссии.

7.4. Акт представляется директору Учреждения для принятия решений.

## **8. Устранение выявленных нарушений**

- 8.1. Ответственные лица обязаны принять меры по устранению выявленных нарушений в сроки, установленные комиссией.
- 8.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных осуществляет контроль исполнения выданных рекомендаций.
- 8.3. При необходимости директором Учреждения могут приниматься дополнительные организационные меры.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения.
- 9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.
- 9.3. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных.
- 9.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.