

Российская Федерация  
Министерство образования Саратовской области

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области  
«Школа для обучающихся  
по адаптированным образовательным программам № 1 г.Саратова»

---



«СОГЛАСОВАНО»

ГБОУ СО  
«Школа АОП № 1  
г.Саратова»

Председатель профсоюзного комитета

В.И. Билукова

16 ноября 2015 г. Протокол № 5



«УТВЕРЖДАЮ»

ГБОУ СО  
«Школа АОП № 1  
г.Саратова»  
Директор

Е.Б. Мельник

« 16 » ноября 2015 г. Приказ №206/01-12

**ПРАВИЛА**

**осуществления внутреннего контроля соответствия  
обработки персональных данных**

01-28/55

от 16.11.2015

Принято на общем собрании  
трудового коллектива работников

Протокол № 4 от 06.11.2015 г.

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 1 г.Саратова» (далее – Школа) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления 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» и постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных. Проверки осуществляются комиссией, образуемой руководителем учреждения.

3. Внутренние проверки проводятся по необходимости в соответствии с приказом директора.

4. Проверки осуществляются комиссией, назначенной приказом директора учреждения, непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса, либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

5. Для каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки (**Приложение**).

При выявлении в ходе проверки нарушений, Председателем комиссии в Протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

Протоколы хранятся у Ответственного за защиту информации в течение текущего года. Уничтожение Протоколов производится Ответственным в январе следующего за проверочным годом.

6. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, Ответственный за защиту информации докладывает директору учреждения.

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

- соответствие полномочий пользователя матрице доступа;
- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных парольной политики;
- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных антивирусной политики;
- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных правил работы со съемными носителями персональных данных;
- соблюдение порядка доступа в помещения, 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;

8. 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.

**Протокол  
проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных  
(образец)**

Настоящий Протокол составлен в том, что \_\_.\_\_.20\_\_ 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: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_