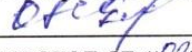


СОГЛАСОВАНО

от Представительного органа трудового коллектива БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 1»
Минобразования Чувашии

 О.Н. Якимова
Протокол от «02» марта 2017 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 1»

 В.И. Григорьев
Приказ от «03» марта 2017 г. № 23/1



**ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К
ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ
ЗАКОНОМ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ
С НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ АКТАМИ
БОУ «ЧЕБОКСАРСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ДЛЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ №1»
МИНОБРАЗОВАНИЯ ЧУВАШИИ**

1. Общие положения

1. Настоящие правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 1» Минобразования Чувашии разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и 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».

2. Настоящие правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных и действуют постоянно.

2. Тематика внутреннего контроля

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных в БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 1» Минобразования Чувашии с использованием средств автоматизации:

- соответствие полномочий пользователя матрице доступа;
- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 1» Минобразования Чувашии парольной политики;
- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 1» Минобразования Чувашии антивирусной политики;

- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 1» Минобразования Чувашии правил работы со съемными носителями персональных данных;
- соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;
- соблюдение порядка доступа в помещения БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 1» Минобразования Чувашии, 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.

2.2. Тематика проверок обработки персональных данных в БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 1» Минобразования Чувашии 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 проверок

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 1» Минобразования не реже **1 раза в год** организует проведение периодических проверок.

Срок проведения проверки не должен превышать 30 календарных дней.

3.2. Проверки в БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 1» Минобразования проводятся плановые, согласно плану внутренних проверок (по форме согласно Приложение 1 к настоящим правилам), утвержденному приказом руководителя и внеплановые.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении жалоб и обращений граждан или юридических лиц по вопросам, связанным с обработкой персональных данных. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения руководителя.

3.3. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных, в составе комиссии, образуемой на основании распоряжения руководителя, состоящей из работников, работающих с персональными данными, не менее 2-х человек.

3.4. В день окончания проведения проверки составляется Протокол по форме согласно Приложению 2 настоящих правил. Протокол подписывается всеми лицами, принимающими участие в проверке.

3.5. При выявлении в ходе проверки нарушений, в Протоколе делается запись о мероприятиях и сроках по их устранению.

3.6. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений ответственный докладывает руководителю.

3.7. По окончании проверок материалы передаются на хранение в архив.

Приложение 1

к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

**План
Проведения внутренних проверок условий обработки персональных данных
БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья № 1» Минобразования**

№ п/п	Тема проверки	Срок проведения	Исполнитель
1	Соблюдение работниками образовательного учреждения, ответственными за обработку персональных данных правил обработки персональных данных		
2	Соблюдение работниками образовательного учреждения, ответственными за обработку персональных данных, правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей		
3.	Соблюдение работниками образовательного учреждения, ответственными за обработку персональных данных, правил порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных		
4	Соблюдение работниками образовательного учреждения, работающими в информационных системах, парольной и антивирусной политики, использование ими средств защиты информации		

Ответственный за организацию обработки персональных данных

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

ПРОТОКОЛ
проведения проверки условий обработки персональных данных
БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 1» Минобразования Чувашии

_____ (дата проверки)

№ _____

г. Чебоксары

Настоящий протокол составлен ответственным за организацию обработки персональных данных БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 1» Минобразования Чувашии _____

_____ (ФИО ответственного за обработку персональных данных)

в присутствии комиссии

1. _____ (ФИО члена комиссии)

2. _____ (ФИО члена комиссии)

Проверка осуществлена на основании: _____ (наименование документа)

В ходе проверки проверено: _____

Выявлены следующие нарушения: _____

Меры по устранению нарушений: : _____

Срок устранения нарушений: : _____

Ответственный за организацию обработки
персональных данных _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен
(проверяемый сотрудник) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)