

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 14

"Колобок" г. Тихорецка

С.С. Салогуб

2015 года



План по защите персональных данных

В муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детском саду комбинированного вида № 14 «Колобок» города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Ответственный за выполнение | Примечание |
|-------|---|---|--|---|
| 1. | Оформление правового основания обработки персональных данных | При вводе информационной системы персональных данных (ИСПДн) в эксплуатацию | Заместитель заведующего по УВР Сычева Л.В. | При создании ИСПДн необходимо оформить приказ о вводе ее в эксплуатацию. Приказ оформляется руководителем организации. |
| 2. | Направление в уполномоченный орган (Роскомнадзор) уведомления о своем намерении осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации | При необходимости | Заместитель заведующего по УВР Сычева Л.В. | Уведомление направляется при вводе в эксплуатацию новых информационных систем персональных данных, либо при внесении изменений в существующие документы. |
| 3. | Документальное регламентирование работы с ПД | При необходимости | Заместитель заведующего по УВР Сычева Л.В. | Разработка положений по обработке и защите персональных данных, регламента специалиста ответственного за безопасность персональных данных, либо внесение изменений в существующие документы. |
| 4. | Получение письменного согласия субъектов ПД (физических лиц) на обработку ПД в случаях, когда этого требует законодательство | Постоянно | Инспектор по кадрам Удлова А.И. | Письменное согласие получается при передаче ПД субъектами для обработки в ИСПДн, либо для обработки без использования средств автоматизации. Форма согласия приведена в Положении об обработке и защите ПД. |
| 7. | Ограничение доступа работников к ПД | При необходимости (при создании ИСПДн) | Заместитель заведующего по | В случае создания ИСПДн, а также приведения имеющихся ИСПДн в соответствии с требованиями закона необходимо |

| | | | | |
|-----|---|-------------------|--|---|
| | | | УВР Сычева Л.В. | разграничить доступ к ЦД сотрудников организации согласно матрице доступа (сотрудники наделаются минимальными полномочиями доступа, необходимыми для выполнения ими своих обязанностей, например, могут иметь права только на просмотр ЦД) Матрица доступа утверждается руководителем организации. При необходимости пересматривается (увольнение, прием новых сотрудников и прочее), подшивается в паспорт ИСПДн |
| 8. | Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных | Постоянно | Заместитель заведующего по УВР Сычева Л.В. | Ответственных за выполнение работ – не менее раз в два года, повышение осведомленности сотрудников – постоянно (данное обучение проводит ответственный за выполнение работ по ИБ) |
| 9. | Инвентаризация информационных ресурсов с целью выявления присутствия и обработки в них ЦД | Раз в полгода | Заместитель заведующего по УВР Сычева Л.В. | Ответственных за выполнение работ – не менее 1 раза в год |
| 10. | Классификация информационных систем персональных данных (ИСПДн) | При необходимости | Заместитель заведующего по УВР Сычева Л.В. | Классификация проводится при создании ИСПДн, при выявлении в информационных системах ЦД, при изменении состава, структуры самой ИСПДн или технических особенностей ее построения (изменилось ПО, топология и прочее) |
| 11. | Выявление угроз безопасности и разработка моделей угроз и нарушителя | При необходимости | Заместитель заведующего по УВР Сычева Л.В. | Разрабатывается при создании системы защиты ИСПДн |
| 12. | Аттестация (сертификация) СЭПД или декларирование соответствия по требованиям безопасности ПД | При необходимости | Заместитель заведующего по УВР Сычева Л.В. | Проводится совместно с лицензиатами ФСТЭК |
| 13. | Эксплуатация ИСПДн и контроль безопасности ПД | Постоянно | Заместитель заведующего по УВР Сычева Л.В. | |

Заместитель заведующего по УВР



Сычева Л.В.