УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий _____ Т.Б. Чачава
27 июля 2014г.

ПЛАН
мероприятий по защите персональных данных
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 4

№	Наименования мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Примечание
1	Оформление правового основания обработки персональных данных	При вводе информационной системы, персональных данных	Заведующий	При создании ИСПДн необходимо оформить приказ о вводе ее в эксплуатацию. Приказ оформлятся руководителем организации.
2	Направление в уполномоченный орган (Роскомнадзор) уведомления о своём намерении осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации	При необходимости	Ответственное лицо	Уведомление направляется при вводе в эксплуатацию новых информационных систем персональных данных, либо при внесении изменений в существующие.
3	Документально регламентирующие работы с ПД	При необходимости	Заведующий, комиссия	Разработка положения по обработке и защите персональных данных, регламента специалиста ответственного за безопасность персональных данных, либо внесение изменений в существующие.
4	Получение письменного согласия субъектов ПД(физических лиц) на обработку ПД в случаях, когда этого требует законодательство	Постоянно	Ответственное лицо	Письменное согласие получается при передаче ПД субъектами для обработке в ИСПДн, либо для обработки без использования средств автоматизации.
5	Пересмотр договора с субъектами ПД в части обработки ПД	При необходимости	Ответственное лицо	9напрмер в договор может быть включено согласие субъекта на обработку и передачу его ПД Пересмотр договоров проводится при необходимости и

				оставляется на усмотрение организации - оператора ПД
6.	Установка сроков обработки ПД и процедуры их уничтожения по окончании срока обработки	При необходимости	заведующая, комиссия	Для каждой ИСПДн организацией - оператором ПД должны быть установлены сроки обработки ПД, что должно быть документально подтверждено в паспорте на ИСПДн. При пересмотре сроков - необходимые изменения должны быть внесены в паспорт ИСПДн
7.	Ограничение доступа работников кПД	При необходимости (при создании ИСПДн)	заведующая, комиссия	В случае создания ИСПДн, а также приведения имеющихся ИСПДн в соответствии с требованиями закона необходимо разграничить доступ к ПД сотрудников организации согласно матрице доступа (сотрудники наделяются минимальными полномочиями доступа, необходимыми для выполнения ими своих обязанностей, например, могут иметь права только на просмотр ПД) 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	ответственное лицо	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 ПД	Раз в полгода	заведующая, комиссия	
10.	Классификация информационных систем персональных данных (ИСПД)	При необходимости	заведующая, комиссия	Классификация проводится при создании ИСПДн, при выявлении в информационных системах ПД, 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	заведующая, комиссия	Разрабатывается при создании системы защиты ИСПДн
12.	Эксплуатация ИСПД и контроль безопасности ПД	Постоянно	заведующая, комиссия	