

УТВЕРЖДАЮ:  Ушницкая С.С.  
Заведующий МБДОУ Д/с №4 «Сырдах»

«1» 09 2022 г.



**ПЛАН**  
**мероприятий по защите персональных данных**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**Детский сад №4 «Сырдах»**  
**городского округа «город Якутск»**  
**на 2020-2022 гг.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Примечание
1.	Оформление правового основания обработки персональных данных	При вводе информационно й системы персональных данных (ИСПДн) в эксплуатацию	Заведующий	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	зам. руководителя (по ВМР)	Уведомление направляется при вводе в эксплуатацию новых информационных систем персональных данных, либо при внесении изменений в существующие
3.	Документальное регламентирование работы с ПД	При необходимости	Заведующий	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	специалист по кадрам, документовед	Письменное согласие получается при передаче ПД субъектами для обработки в ИСПДн, либо для обработки без использования средств автоматизации
5.	Пересмотр договора с субъектами ПД в части обработки ПД	При необходимости	документовед, специалист по кадрам	(например, 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	документовед, специалист по кадрам	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 к ПД	При необходимости (при создании ИСПДн)	Зам. по ВМР	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), подписывается в паспорт ИСПДн
8.	Повышение Квалификации сотрудников в области защиты персональных данных	Постоянно	Заведующий	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		
10.	Классификация информационных систем персональных данных (ИСПД)	При необходимости	Системный администратор	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	Системный администратор	Разрабатывается при создании системы защиты ИСПДн
12.	Аттестация (сертификация) СЗПД или декларирование соответствия по требованиям безопасности ПД	При необходимости	Заведующий	Проводится совместно с лицензиатами ФСТЭК
13.	Эксплуатация ИСПД и контроль безопасности ПД	Постоянно	Системный администратор	
14.	Пересмотр документов ПО персональным данным	1 раз в год	зам.руководителя (по ВМР)	