



ПЛАН
мероприятий по защите персональных данных*
в МДОУ №23 «Ромашка»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Примечание
1.	Оформление правового основания обработки персональных данных	При информационной системе персональных данных (ИСПДн) в эксплуатацию	Документовед Лебедева Анна Николаевна	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	Заведующий Н.П. Арефьева	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	Документовед Лебедева А.Н., Секретарь Мартазова Т.А.	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	Документовед Лебедева А.Н., Секретарь Мартазова Т.А.	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.

* План утверждается приказом руководителя организации

5.	Пересмотр договора с субъектами ПД в части обработки ПД	При необходимости	Документовед Лебедева А.Н., Секретарь Мартазова Т.А.	(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 Лебедева А.Н., Секретарь Мартазова Т.А.	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)	Документовед Лебедева А.Н., Секретарь Мартазова Т.А.	В случае создания ИСПДн, а также приведения имеющихся ИСПДн в соответствии с требованиями закона необходимо ограничить 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	Документовед Лебедева А.Н., Секретарь Мартазова Т.А.,	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	Документовед Лебедева А.Н., Секретарь Мартазова Т.А.,	
11.	Выявление угроз безопасности и разработка моделей угроз и нарушителя	При необходимости	Документовед Лебедева А.Н., Секретарь Мартазова Т.А., Заведующий Н.П. Арефьева	Разрабатывается при создании системы защиты ИСПДн
12.	Аттестация (сертификация) СЗИД или декларирование	При необходимости		Проводится совместно с лицензиатами ФСТЭК

	соответствия по требованиям безопасности ПД			
13.	Эксплуатация ИСПД и контроль безопасности ПД	Постоянно	Документовед Лебедева А.Н., Секретарь Маргазова Т.А.;	

Заведующий



Н.П. Арефьева