

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ «Березка»
_____ О.В.Ветрова
«01» февраля 2024год

ПЛАН

**мероприятий по защите персональных данных
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад
общеразвивающего вида «Березка» п.Пречистое**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Примечание
1	Оформление правового основания обработки персональных данных	При вводе информационной системы персональных данных (ИСПДн) в эксплуатацию	заведующая	При создании ИСПДн необходимо оформить приказ о вводе 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	Ответственное лицо	Уведомление направляется при вводе в эксплуатацию новых информационных систем персональных данных, либо внесения изменений в существующие
3	Документальное регламентирование 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 обработки в ИСПДн, либо для обработки без использования средств автоматизации
5	Пересмотр договора с субъектами ПД в части обработки ПД	При необходимости	Ответственное лицо	(например в договор может быть включено согласие субъекта на обработку и передачу его ПД) Пересмотр договора 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 к ПД.	При необходимости (при создании ИСПДн)	Заведующая, комиссия	В случае создания ИСПДн, а также приведения имеющихся ИСПДн в соответствие 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 право 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 ПД)
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 ИСПДн и контроль безопасности ПД	постоянно	Заведующая, комиссия	