

**ПЛАН**  
**мероприятий по защите персональных данных**  
**в Муниципальном образовательном учреждении**  
**средней общеобразовательной школе № 9**  
**с углублённым изучением отдельных предметов г. Павлово**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>	<b>Примечание</b>
1.				
1.	Направление в уполномоченный орган уведомления о своем намерении осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации	При необходимости	Терентьева Н.Ю., директор школы	Уведомление направляется при вводе в эксплуатацию новых информационных систем персональных данных, либо при внесении изменений в существующие
2.	Документальное регламентирование работы с ПД	Сентябрь 2012 г.	Терентьева Н.Ю., директор школы, Воскресенская Л.В., зам. директора по НЭР	Внесение изменений в Положение по обработке и защите персональных данных, регламент работы сотрудников с персональными данными
3.	Получение письменного согласия субъектов ПД (физических лиц) на обработку ПД в случаях, когда этого требует законодательство	Постоянно	Ракушина М.А. секретарь-машинистка	Письменное согласие получается при передаче ПД субъектами для обработки в ИСПД, либо для обработки без использования средств автоматизации. Форма согласия приведена в Положении об обработке и защите ПД.
4.	Пересмотр договора с субъектами ПД в части обработки ПД	При необходимости	Терентьева Н.Ю., директор школы	Пересмотр договоров проводится при необходимости и оставляется на усмотрение организации – оператора ПД
5.	Установка сроков обработки ПД и процедуры их уничтожения по окончании срока обработки	При необходимости	Ответственные сотрудники, определенные приказом по школе	Для каждой ИСПД организацией - оператором ПД должны быть установлены сроки обработки ПД, что должно быть документально подтверждено в паспорте на ИСПД. При пересмотре сроков – необходимые изменения должны быть внесены в паспорт ИСПД
6.	Ограничение доступа работников к ПД	При необходимости (при создании ИСПД)	Ответственные сотрудники, определенные приказом по школе	В случае создания ИСПД, а также приведения имеющихся ИСПД 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 директором школы. При необходимости пересматривается (увольнение, прием новых сотрудников и прочее), подшивается в паспорт ИСПД
7.	Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных	Постоянно	Ответственные сотрудники, определенные приказом по школе	Ответственных за выполнение работ – не менее раз в два года, повышение осведомленности сотрудников – постоянно (данное обучение проводит ответственный за выполнение работ по ИБ)
8.	Инвентаризация информационных ресурсов с целью выявления присутствия и обработки в них ПД	Раз в полгода	Фадеева Т.В. инженер-программист	
9.	Классификация информационных систем персональных данных (ИСПД)	При необходимости	Фадеева Т.В. инженер-программист	Классификация проводится при создании ИСПД, при выявлении в информационных системах ПД, при изменении состава, структуры самой ИСПД или технических особенностей ее построения (изменилось ПО и прочее)
10.	Выявление угроз безопасности и разработка моделей угроз и нарушителя	При необходимости	Фадеева Т.В. инженер-программист	Разрабатывается при создании системы защиты ИСПД
11.	Аттестация (сертификация) СЗПД или декларирование соответствия по требованиям безопасности ПД	При необходимости	Ответственные сотрудники, определенные приказом по школе	Проводится совместно с лицензиатами ФСТЭК
12.	Эксплуатация ИСПД и контроль безопасности ПД	Постоянно	Ответственные сотрудники, определенные приказом по школе	

Директор школы

Н.Ю. Терентьева