

УТВЕРЖДЕН  
Приказом директора МУ СШ № 13  
от 12.10.2017.года № 203

**План мероприятий  
по защите персональных данных в МУ СШ № 13**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Примечание
1	Оформление правового основания обработки персональных данных	При вводе информационной системы персональных данных (далее - ИСПДн) в эксплуатацию	Ответственный за защиту персональных данных в МУ СШ № 13	При создании ИСПДн необходимо оформить приказ о вводе ее в эксплуатацию.
2	Направление в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор): Уведомления о своем намерении осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации	При вводе ИСПДн в эксплуатацию и при необходимости	Ответственный за защиту персональных данных в МУ СШ № 13	Уведомление направляется при вводе в эксплуатацию новых ИСПДн, либо при внесении изменений сведений, указанных в Уведомлении (ч.3 ст. 22 Федерального Закона №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»), а также в случае прекращения обработки персональных данных.
3	Документальное регламентирование работы с персональными данными	При необходимости	Ответственный за защиту персональных данных в МУ СШ № 13	<p>Разработка проектов нормативных правовых актов (приказов):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о назначении ответственных за организацию обработки персональных данных, ответственных за обработку персональных данных и ответственных за защиту персональных данных;</li> <li>- положения об обработке персональных данных в МУ СШ № 13 (устанавливающее процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в сфере персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения; регламентирующее: перечни персональных данных, обрабатываемых в учреждении в связи с реализацией трудовых отношений, типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников учреждения (работников), иных субъектов персональных данных (не являющихся работниками учреждения);</li> <li>- должностных инструкций ответственного за организацию обработки персональных данных и ответственного за защиту персональных данных;</li> <li>- правил осуществления внутреннего контроля;</li> <li>- перечня информационных систем персональных данных;</li> <li>- перечня должностей работников учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;</li> <li>- порядок доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;</li> </ul>

	Получение письменного согласия субъектов персональных данных (физических лиц) на обработку персональных данных в случаях, когда этого требует законодательство	Постоянно	Ответственный за защиту персональных данных в МУ СШ № 13	Письменное согласие получается при передаче персональных данных субъекта для обработки в ИСПДн, либо для обработки без использования средств автоматизации. Форма согласия утверждается в Положении о порядке обработки персональных данных.
5	Пересмотр договора с субъектами персональных данных в части обработки персональных данных	При необходимости	Ответственный за защиту персональных данных в МУ СШ № 13	Например, в договор может быть включено согласие субъекта на обработку и передачу его персональных данных.
6	Установка сроков обработки персональных данных и процедуры их уничтожения по окончании срока обработки	При необходимости	Ответственный за защиту персональных данных в МУ СШ № 13	Для каждой ИСПДн организации – оператором персональных данных должны быть установлены сроки обработки персональных данных, что должно быть документально подтверждено в паспорте ИСПДн. При пересмотре сроков – необходимые изменения должны быть внесены в паспорт ИСПДн
7	Ограничение доступа работников к персональным данным	При необходимости	Ответственный за защиту персональных данных в МУ СШ № 13	В случае создания ИСПДн, а также приведения имеющихся ИСПДн в соответствие с требованиями закона необходимо разграничить доступ к персональным данным сотрудников организации согласно матрице доступа (сотрудники наделяются минимальными полномочиями доступа, необходимыми для выполнения ими своих обязанностей, например, могут иметь права только на просмотр ПД). При необходимости пересматривается (увольнение, прием новых сотрудников и прочее), подписывается в паспорте ИСПДн
8	Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных	Постоянно	Ответственный за организацию обработки персональных данных в МУ СШ № 13	Ответственных за выполнение работ – не менее раз в два года
9	Выявление угроз безопасности и разработка моделей угроз и нарушителя	При необходимости	Комиссия при МУ СШ № 13	Разрабатывается при создании системы защиты ИСПДн
10	Внутренний контроль защищенности (выполнения требований по обеспечению безопасности) персональных данных	Два раза в год	Комиссия при МУ СШ № 13	С оформлением протокола контроля.
11	Инвентаризация информационных ресурсов с целью выявления присутствия и обработки в них персональных данных	Раз в год	Комиссия при МУ СШ № 13	Инвентаризация информационных ресурсов с целью выявления присутствия и обработки в них персональных данных