

УТВЕРЖДАЮ

директор МБУДО ДХШ г.

Тихорецка МО Тихорецкий район

С.С. Салогуб

2018 года



**План по защите персональных данных
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детская художественная школа города
Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Примечание
1.	Оформление правового основания обработки персональных данных	При вводе информационной системы персональных данных (ИСПДн) в эксплуатацию	Секретарь учебной части Кагальницкая Н.А.	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	Секретарь учебной части Кагальницкая Н.А.	Уведомление направляется при вводе в эксплуатацию новых информационных систем персональных данных, либо при внесении изменений в существующие документы.
3.	Документальное регламентирование работы с ПД	При необходимости	Секретарь учебной части Кагальницкая Н.А.	Разработка положения по обработке и защите персональных данных, регламента специалиста ответственного за безопасность персональных данных, либо внесение изменений в существующие документы.
4.	Получение письменного согласия субъектов ПД (физических лиц) на обработку ПД в случаях, когда этого требует законодательство	Постоянно	Секретарь учебной части Кагальницкая Н.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.

5.	Ограничение доступа работников к ПД	При необходимости (при создании ИСПДн)	Секретарь учебной части Кагальницкая Н.А.	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), подшивается в паспорт ИСПДн
6.	Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных	Постоянно	Секретарь учебной части Кагальницкая Н.А.	Ответственных за выполнение работ – не менее раз в два года, повышение осведомленности сотрудников – постоянно (данное обучение проводит ответственный за выполнение работ по ИБ)
7.	Инвентаризация информационных ресурсов с целью выявления присутствия и обработки в них ПД	Раз в полгода	Секретарь учебной части Кагальницкая Н.А.	Ответственных за выполнение работ – не менее 1 раза в год
8.	Классификация информационных систем персональных данных (ИСПД)	При необходимости	Секретарь учебной части Кагальницкая Н.А.	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)
9.	Выявление угроз безопасности и разработка моделей угроз и нарушителя	При необходимости	Секретарь учебной части Кагальницкая Н.А.	Разрабатывается при создании системы защиты ИСПДн
10.	Аттестация (сертификация) СЗПД или декларирование соответствия по требованиям безопасности ПД	При необходимости	Секретарь учебной части Кагальницкая Н.А.	Проводится совместно с лицензиатами ФСТЭК
11.	Эксплуатация ИСПД и контроль безопасности ПД	Постоянно	Секретарь учебной части Кагальницкая Н.А.	

Секретарь учебной части



Кагальницкая Н.А.