


Согласовано
с учетом мотивированного мнения
профсоюзного комитета
протокол №30 от 15.12.2016г.

Председатель ПК
 Е.О.Елохина
« 15» декабря 2016г.

Утверждаю
Заведующий частным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад №65 открытого акционерного
общества «Российские железные дороги»
Приказ № 179-ОД от 15.12.2016года
Ж.П.Демидова
« 15» декабря 2016г.



ПЛАН
мероприятий по защите персональных данных
частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»
на 2017год.

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Примечание (ответственный) |
|---|--|-----------------|---|
| 1. Документальное регламентирование работы Учреждения с персональными данными | | | |
| 1. | Назначение ответственного за осуществление мероприятий по защите персональных данных работников Учреждения, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) | Январь 2017г | Приказ заведующего на начало года |
| 2. | Возложение ответственности за обеспечение конфиденциальности персональных данных на работников Учреждения, допущенных к обработке персональных данных. | Январь 2017г. | Приказ заведующего на начало года |
| 3. | Организация работы в Учреждении согласно порядка обработки и обеспечения режима защиты персональных данных. | постоянно | Ответственный руководитель Главный бухгалтер |
| 4. | Документальное регламентирование работы с ПД, соответственно положения о порядке обработки и защите персональных данных работников, обучающихся (воспитанников) их родителей (законных представителей) | постоянно. | Издание приказа руководителя. (Ответственные за работу с ПД) |
| 5. | Документальное регламентирование работы по учету, хранению и уничтожению носителей персональных данных. | постоянно. | (Ответственные за работу с ПД) |
| 6. | Обеспечение неограниченного доступа к Положению о работе с персональными данными работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей). | Постоянно | Размещение информации на официальном сайте Учреждения |

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| 7. | Ведение следующей документации: - журнала учета обращений (запросов) субъектов персональных данных; -журнала учета нарушений порядка обработки персональных данных; -журнала учета носителей информации, содержащих персональные данные | постоянно | Ответственные, контроль руководителя |
| 8. | Совместная работа «Калуга Астрал» на обеспечение защиты безопасности в системе электронного документооборота и обработки ПД. | В течение года | Главный бухгалтер |
| Обеспечение защиты персональных данных | | | |
| 1. | Заполнение формы заявления –согласия на обработку персональных данных вновь принятого работника Учреждения | В течение года | Делопроизводитель |
| 2. | Ограничение доступа работников к ПД | Постоянно | Приказ заведующего на начало года |
| 3. | Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных | Проведение инструктажа | ФЗ, изменения в ФЗ |
| 4. | Инвентаризация информационных ресурсов | Июль, декабрь 2017г | Проводится с целью выявления присутствия и обработки в них ПД |
| 5. | Выявление угроз безопасности на административных компьютерах, контроль безопасности ПД. | Постоянно | Обновление операционной системы, антивирусных программ с АСТРАЛ |
| 6. | Соблюдение требований к оборудованию помещений и размещению технических средств, используемых для обработки персональных данных. | Постоянно | Установление паролей учётных записей (Ответственный главный бухгалтер) |
| 7. | Приведение в соответствии с ФЗ № 152«О персональных данных» оборудования, вновь приобретенной техники Учреждения | постоянно | Сейфы, шкафы, архив |
| 8. | Внутренний контроль по обеспечению организационных и технических мер, направленных на защиту ПД в Учреждении | Июнь декабрь | Заведующий, главный бухгалтер , председатель ПК |