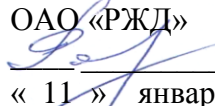


Утверждаю
 Заведующий детским садом №62
 ОАО «РЖД»

 Романова С.В.
 « 11 » января 2021 г.

**План мероприятий
 по защите персональных данных
 на 2021-2022 учебный год**

№ п\п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Организационные меры		
1.1.	Мониторинг изменений ФЗ РФ в сфере защиты персональных данных	постоянно	заведующий
1.2.	Обеспечить наличие документов, подтверждающих ознакомление работников ЧДОУ, осуществляющих обработку ПД, с нормативными документами локальными и ОАО «РЖД» в отношении обработки и защиты персональных данных	постоянно	заведующий
1.3.	Назначение ответственных за организацию обработки ПД и внесение изменений в должностные инструкции	Ноябрь 2021 г., январь 2022 г.	заведующий
1.4.	Разработка и актуализация инструкций: - «Проведение мониторинга информационной безопасности и антивирусного контроля»; - «Организация парольной защиты»; - «О порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей ПД»; - «Пользователя, осуществляющего обработку ПД с использованием средств автоматизации»	Ноябрь 2021 г., январь 2022 г.	заведующий
1.7.	Утверждение формы согласия на обработку ПД воспитанников и работников	Ноябрь 2021 г., январь 2022 г.	заведующий
1.8.	Утверждение формы Обязательства о неразглашении ПД	Ноябрь 2021 г., январь 2022 г.	заведующий
1.9.	Составление перечня информационных систем, в которых обрабатываются ПД	Ноябрь 2021 г., январь 2022 г.	заведующий
1.10.	Составление перечня мест хранения документов, содержащих ПД	Ноябрь 2021 г., январь 2022 г.	заведующий
1.11.	Организация на сайте учреждения раздела «О защите персональных данных»	Ноябрь 2021 г., январь 2022 г.	Ответственные за ведение сайта
1.12.	Проведение вводного и первичного инструктажа «Защита персональных данных»	По мере необходимости	заведующий

2.	Технические меры		
2.1.	Заключение договора «Услуги сервисного технического обслуживания компьютерной техники»	Ежегодно	заведующий, главный бухгалтер
2.2.	Приобретение базового комплекта безопасности компьютера. Приобретение антивирусной программы	По мере необходимости	заведующий, главный бухгалтер
2.3.	Приобретение негоряемых шкафов для архивных документов по ПД	По мере необходимости	заведующий, главный бухгалтер
2.4.	Получение письменного согласия субъектов ПД (физических лиц) на обработку ПД	В течение года	заведующий
2.5.	Организация режима обеспечения безопасности помещений	постоянно	заведующий
2.6.	Выявление угроз безопасности на компьютерах, контроль безопасности ПД	постоянно	заведующий
2.7.	Формирование электронных баз данных по работникам, воспитанникам	постоянно	заведующий
2.8.	Ограничение доступа работников к ПД	постоянно	заведующий
2.9.	Ограничение доступа к компьютерам с ПД	постоянно	заведующий
2.10.	Уничтожение съемных носителей конфиденциальной информации ЧДОУ с составлением акта	По мере необходимости	заведующий
2.11.	Ведение журналов: - Учета обращений субъектов ПД; - Учета нарушений порядка обработки ПД; - Учета машинных носителей информации, содержащей ПД; - Учета проверок соблюдения режима защиты ПД	постоянно	заведующий
3	Контрольные мероприятия		
3.1.	Наличие материалов внутреннего контроля за обеспечением режима защиты персональных данных (план проверок, отчеты, материалы мониторинга и внутренних проверок)	По графику	заведующий
3.2.	Контроль за соблюдением режима обработки ПД отделом образовательных учреждений	По плану проверок	отдел образовательных учреждений