

МЕРОПРИЯТИЯ				ответственный
1. Организац ион ные меропри ятия:	1.1. Мониторинг	1.1.	Мониторинг законодательства, нормативной базы в области защиты ПД	зам. директора, постоянно
	1.2. Утверждение приказов и положений, перечней, назначение ответственных	1.2.1.	Приказ «О порядке обработки и защите персональных данных в образовательном учреждении»	директор, в начале года, по мере необходимости
		1.2.2.	Положение о порядке обработке и защите ПД работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)	директор, в начале года, по мере необходимости
		1.2.3.	Приказ "Об обеспечении сохранности материальных носителей ПД"	директор, в начале года, по мере необходимости
		1.2.4.	Перечень должностей, осуществляющих обработку персональных данных	директор, в начале года, по мере необходимости
		1.2.5.	Список сотрудников, допущенных к обработке ПД и ответственных за обеспечение конфиденциальности ПД	директор, в начале года, по мере необходимости
		1.2.6.	Ответственный за осуществление мероприятий по защите ПД работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) (Ответственный за организацию обработки ПД)	директор, в начале года, по мере необходимости
		1.2.7.	Ответственный за техническое администрирование организации ПД	директор, в начале года, по мере необходимости
		1.2.8.	Приказ "О создании комиссии по уничтожению ПД"	директор, в начале года, по мере необходимости
	1.3. Внесение в трудовые договора (должностные инструкции) дополнений по обработке ПД	1.3.1.	Внесение в трудовые договора ответственных лиц, имеющих доступ к ПД, дополнений об обработке, сохранности ПД с выделенным предупреждением и ответственностью за защиту ПД	Директор, дополнительные соглашения, по мере необходимости
		1.3.2.	Внесение дополнений в должностные инструкции сотрудников, ответственных и уполномоченных за обработку ПД	Директор. По мере необходимости
	1.4. Организация ознакомления и информирования	1.4.1.	Наличие документов, подтверждающих ознакомление работников МАОУ СОШ № 37 с нормативными документами, локальными по обработке и защиты ПД	Администрация, постоянно
		1.4.2.	Организация информирования и обучения сотрудников о введённом режиме защиты ПД	Профсоюз, постоянно
		1.4.3.	Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с целями обработки ПД размещение информации на сайте школы и информационном стенде	Администрация, классные руководители, в начале учебного года и по необходимости
	1.5. Уведомление	1.5.	Направление в Роскомнадзор уведомления о своем намерении осуществлять обработку ПД с использованием средств автоматизации	директор, по мере необходимости
	1.6. Разработка и утверждение форм согласий	1.6.1.	Согласие на обработку ПД сотрудников МАОУ СОШ № 37	зам. директора
		1.6.2.	Согласие на обработку ПД воспитанника родителей (законных представителей)	зам. директора

		1.6.3.	Обязательство о неразглашении ПД для сотрудников допущенных к обработке ПД	зам. директора
		1.6.4.	Согласие на обработку ПД родителей (законных представителей)	зам. директора
		1.6.5.	Согласие родителя (законного представителя) на публикацию фотографий, детских работ, элементов на сайте учреждения	классные руководители
	1.7. Сбор согласий	1.7.1.	Сбор согласий на обработку ПД сотрудников МАОУ СОШ № 37	Администрация, при поступлении и при необходимости
		1.7.2.	Сбор согласий на обработку ПД обучающихся школы	Администрация, при поступлении и при необходимости
		1.7.3.	Сбор согласий на обработку ПД родителей (законных представителей)	Администрация, при поступлении и при необходимости
2. Установление правил доступа к персональным данным	2.1. Регламент	2.1.	Регламент (Положение) по учету, хранению и уничтожению персональных данных	Администрация, сентябрь
	2.2. Утверждение инструкций	2.2.1.	Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией содержащей ПД	Администрация, сентябрь
		2.2.2.	Инструкция пользователя, осуществляющего обработку ПД на объектах вычислительной техники	Администрация, сентябрь
		2.2.3.	Инструкция по организации парольной защиты	Администрация, сентябрь
3. Обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональным и данными в информационных системах	3. Утверждение и ведение журналов	3.1.	Журнал обращений по ознакомлению с ПД	Зам. директора
		3.2.	Журнал учета технических средств защиты информации	Зам. директора
		3.3.	Журнал учета несъемных носителей информации, содержащей ПД	Зам. директора
		3.4.	Журнал учета съемных носителей ПД	Зам. директора
		3.5.	Журнал регистрации действий с ПД в информационных системах ПД на объектах вычислительной техники	Зам. директора
		3.6.	Журнал учета нарушений порядка обработки ПД	Зам. директора
4. Организация на сайте раздела "О защите ПД"	4. Размещение информации о защите ПД на официальном сайте	4.1.	Размещение информации о защите ПД на официальном сайте школы	электроник, постоянно
		4.2.	Положение об обработке и защите ПД	электроник, постоянно
		4.3.	Форма заявления-согласия родителей (законных представителей)	электроник, постоянно
		4.4.	Федеральный закон от 27.06.2006 г. №152-ФЗ	электроник, постоянно
		4.5.	Политика обработки ПД	электроник, постоянно
		4.6.	Перечень ПД	электроник, постоянно
		4.7.	Лица допущенные к обработке ПД	электроник, постоянно
		4.8.	Перечень помещений (мест) для обработки ПД	электроник, постоянно
		4.9.	Приказ о порядке обработки и защите ПД, о назначении ответственного	электроник, постоянно
		4.10.	Перечень должностей, осуществляющих обработку персональных данных	электроник, постоянно
5. Технические мероприятия	5.1. Комплексное обследование	4.11.	Согласие на обработку ПД работников	электроник, постоянно
		5.1.1.	Проведение комплексного обследования и составление перечня персональных данных воспитанников и работников образовательной организации	администрация, сентябрь

	5.2. Ограничение доступа	5.2.1.	Ограничение доступа к административным компьютерам (решетки на окнах, двойные двери, металлический сейф, видеонаблюдение,	администрация, сентябрь
		5.2.2.	круглосуточная охрана) Ограничение доступа работников школы к ПД	зам. директора
	5.3. Обеспечение сохранности носителей персональных данных:	5.3.1.	Утверждение списка помещений хранения документов предназначенных для обработки ПД	директор, сентябрь
		5.3.2.	Утверждение списка места хранения документов предназначенных для обработки ПД	директор, сентябрь
		5.3.3.	Правила организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система	директор, сентябрь
	5.4. Приведение в соответствии с требованиями ФЗ-152 оборудования, техники	5.4.1.	Установление (обновление) антивирусной защиты	электроник, декабрь
		5.4.2.	Применение электронных ключей для использования программ	по мере необходимости
		5.4.3.	Приобретение базового комплекта безопасности компьютера	электроник, по мере необходимости
		5.4.4.	Установление паролей учетных записей	директор, электроник, по мере необходимости
		5.4.6.	Инвентаризация информационных ресурсов	электроник
		5.4.7.	Организация уничтожения съемных носителей конфиденциальной информации МБОУ СОШ № 37 (составление акта)	по мере необходимости, комиссия
		6. Контрольные мероприятия	6.1.	Контроль за обеспечением соблюдения режима обработки ПД
	6.2.	Контроль по выполнению антивирусной защиты	электроник, постоянно	
6.3.	Контроль за обновлением программного обеспечения и единообразия применяемого ПО на всех элементах	электроник, постоянно		
6.4.	ИСПД Контроль за выполняем плана мероприятий по защите ПД	электроник, постоянно		