

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18 ИМЕНИ 30-ЛЕТИЯ ПОБЕДЫ**

**г. Приморско-Ахтарск**

Согласовано:  
Председатель профсоюзного комитета МАОУ СОШ  
№ 18  
\_\_\_\_\_ Е.К. Харечко  
«31»августа 2021г.

Утверждаю:  
Директор МАОУ СОШ № 18  
\_\_\_\_\_ М. Н. Бурун  
«31»августа 2021г.

**ПЛАН  
мероприятий по защите персональных данных в МАОУ СОШ № 18**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
1.	Составить приказ о мероприятиях, по обеспечению безопасности персональных данных в учреждении	31.08.2021 г.	Директор школы
2.	Сформировать механизмы взаимоотношений с органами, осуществляющими управление в сфере образования, профсоюзными организациями, органами контроля и надзора и т.д.	Сентябрь	Секретарь
3.	Разработать Положение о защите персональных данных работников и обучающихся МАОУ СОШ № 18	Сентябрь	Секретарь
4.	Составить Регламент работы сотрудников МАОУ СОШ № 18 с персональными данными	Сентябрь	Секретарь
5.	Получить согласие субъекта для обработки персональных данных: - заявление о согласии субъекта на обработку персональных данных; - заявление о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных; - оформить соглашение с работниками школы о неразглашении персональных данных.	Сентябрь	Секретарь
6.	Внедрить систему обеспечения безопасности информации о персональных данных	Сентябрь	Секретарь
7.	Создать режим обработки персональных данных, включающих: - создание внутренней документации по работе с персональными данными; - внедрить технические меры защиты ПД	Сентябрь	Директор школы Секретарь
8.	В процессе получения персональных данных также оформлять: - заявление – согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны; - заявление – согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне;	По мере надобности	Секретарь
9.	Осуществлять контроль за режимом конфиденциальности персональных данных, в целях обеспечения и безопасности	При необходимости (при создании ИСПДн)	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11кл, учителя –предметники, соц.педагог, педагог-психолог, библиотекарь
10.	Ведение журналов: учета внутреннего доступа к персональным данным (доступа работников учреждения к персональным данным других работников.)	Постоянно	сотрудник ответственный за кадры
11.	Осуществлять контроль и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным	Постоянно	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11кл, учителя –предметники, соц.педагог, педагог-психолог, библиотекарь
12.	Обеспечить недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.	Постоянно	Ответственный за работу с кадрами
13.	Организовать возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.	Постоянно	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11кл, учителя –предметники, соц.педагог,

			педагог-психолог, библиотекарь Библиотекарь, логопед
14.	Осуществлять постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.	Постоянно	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11 кл, учителя –предметники, соц.педагог, педагог-психолог, библиотекарь
15.	Осуществить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, которые включают в себя: - определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз; - разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем; - проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации; - установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией; - обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними; - учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных; - учет лиц допущенных к работе с персональными данными в информационной системе; - контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией; - разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений; Описание системы защиты персональных данных.	Постоянно	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11 кл, учителя –предметники, соц.педагог, педагог-психолог, библиотекарь
16.	Составить и утвердить список лиц, имеющих доступ к персональным данным для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.	сентябрь	Секретарь
17.	Осуществлять регистрацию в спец. журнале запросов третьих лиц на получение персональных данных.	Постоянно	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11 кл, учителя –предметники, соц.педагог, педагог-психолог, библиотекарь
18.	Провести мероприятия, направленные на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации	Сентябрь-ноябрь 2021г.	Секретарь Ответственный за сайт школы Ответственный за работу с кадрами
19.	Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных	Постоянно	Директор школы
20.	Инвентаризация информационных ресурсов с целью выявления присутствия и обработки в них ПД	Раз в полгода	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11 кл, учителя –предметники, соц.педагог, педагог-психолог, библиотекарь
21.	Классификация информационных систем персональных данных (ИСПД)	При необходимости	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11 кл, учителя –предметники, соц.педагог, педагог-психолог, библиотекарь
22.	Выявление угроз безопасности и разработка моделей угроз и нарушителя	При необходимости	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11 кл, учителя –предметники, соц.педагог, педагог-психолог, библиотекарь
23.	Аттестация (сертификация) СЗПД или декларирование соответствия по требованиям безопасности ПД	При необходимости	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по

			УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11кл, учителя –предметники, соц.педагог, педагог-психолог, библиотекарь
24.	Эксплуатация ИСПД и контроль безопасности ПД	Постоянно	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11кл, учителя –предметники, соц.педагог, педагог-психолог, библиотекарь
25.	Реализовывать требования по обеспечению безопасности информации о персональных данных работников и обучающихся школы.	Постоянно	Секретарь, ответственный за сайт школы, зам. директора по УВР, ВР, завхоз, логопед, кл. руководители 1-11кл, учителя –предметники, соц.педагог, педагог-психолог, библиотекарь

