|  |
| --- |
| C:\Users\!\Desktop\сканы  1 стр. типов документов\№116 порядок.jpg |

2.4. В план мероприятий должны быть включены мероприятия по защите информации сегментов информационной системы, функционирующих в обособленных подразделениях (филиалах, представительствах) Школы, при наличии таковых.

2.5. План мероприятий должен включать комплекс организационных и технических мероприятий по защите информации, направленных на решение задач обеспечения информационной безопасности информационной системы.

2.6. Разработка мероприятий по защите информации должна осуществляться в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области защиты информации и принятыми в Школе локальными актами по защите информации.

2.7. План мероприятий должен, как минимум, содержать:

2.7.1. Наименования мероприятий по защите информации;

2.7.2. Основания для проведения мероприятий;

2.7.3. Сроки выполнения мероприятий;

2.7.4. Наименования подразделений (сотрудников), ответственных за реализацию каждого мероприятия.

2.8. План мероприятий должен содержать мероприятия по защите информации в информационной системе в хронологическом порядке.

2.9. План мероприятий формируется в следующем порядке:

2.9.1. В срок не позднее 1 декабря каждого года Ответственный формирует проект Плана мероприятий;

2.9.2. Сформированный проект Плана мероприятий подлежит согласованию с должностным лицом, ответственным за защиту информации, или руководителем подразделения, ответственного за защиту информации, и должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, в срок не позднее 15 декабря каждого года;

2.9.3. Согласованный проект Плана мероприятий предоставляется Ответственным на утверждение.

2.10. Проект Плана мероприятий подлежит рассмотрению и утверждению директором Школы не позднее 30 декабря каждого года.

2.11. Утвержденный План мероприятий доводится Ответственным до подразделений (сотрудников) Школы в части, их касающейся.

Изменения в действующий План мероприятий вносятся в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

1. **ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

3.1. Внесение изменений в План мероприятии осуществляется на основании приказа руководителя Школы на основе предложений Ответственного.

3.2. Предложения о внесении изменений в План мероприятий могут быть сформированы в случаях:

3.2.1. Изменения законодательства Российской Федерации в области защиты информации;

3.2.2. Выявления в ходе контроля выполнения мероприятий, предусмотренных утвержденным Планом мероприятий, обстоятельств, требующих изменения Плана мероприятий (сроков, состава мероприятий, формулировок и т.д.);

3.2.3. Возникновения иных причин, препятствующих проведению мероприятия.

1. **КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ**

4.1. Каждое мероприятие Плана мероприятий должно быть реализовано в установленные сроки.

4.2. Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий, осуществляется Ответственным.

4.3. Ответственный, руководствуясь сроками выполнения мероприятий, осуществляет проверку выполнения мероприятий ответственными лицами, основываясь на документальном подтверждении факта выполнения мероприятий.

4.4. В случаях выявления фактов неисполнения мероприятий (в том числе неполного исполнения), предусмотренных Планом мероприятий. Ответственный при взаимодействии с лицами, ответственными за выполнение мероприятий, проводит:

4.4.1. Установление причин неисполнения мероприятий (в срок не более 5 рабочих дней с момента выявления факта неисполнения мероприятия);

4.4.2. Подготовку предложений по корректировке Плана мероприятий (в срок не более 10 рабочих дней с момента установления причин неисполнения мероприятия).

4.5. С целью оценки эффективности обеспечения безопасности информации Ответственный ежегодно готовит отчет о выполнении Плана мероприятий, который представляется директору Школы.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ**

5.1. Ответственный несет персональную ответственность за:

5.1.1. Качественную и своевременную подготовку Плана мероприятий:

5.1.2. Своевременный и качественный контроль выполнения мероприятий.

.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с порядком планирования мероприятий по защите информации в информационных системах МБОУ «Апастовская СОШ»**

**и контроля их выполнения.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |