



Принято
педагогическим советом
МБОУ «Гимназия №10 ЗМР РТ»
Протокол № 7
от «29» 08 2019 г.
Председатель педагогического совета



Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия №10 ЗМР
РТ»


С.В. Будько

Введено в действие приказом
№ 246
от «29» 08 2019 г.


Инструкция
Администратора информационной безопасности
информационных систем персональных данных
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №10 Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан»

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
3. ПРАВА АДМИНИСТРАТОРА ИБ ИСПДН	4
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТОРА ИБ ИСПДН	4
5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ	5
6. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ	5
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА	5
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНСТРУКЦИЮ	6

1. Общие положения

Администратор информационной безопасности (далее - ИБ) информационной системы персональных данных (далее - ИСПДн) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №10 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение) назначается приказом директора и функционально подчиняется ответственному за обеспечение безопасности ПДн.

Администратор ИБ ИСПДн руководствуется требованиями нормативных документов Российской Федерации, нормативных актов Учреждения, настоящей Инструкцией, а также другими распорядительными документами в части, его касающейся. Администратор ИБ ИСПДн в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивает работоспособность ИСПДн, безопасность информации, обрабатываемой, передаваемой и хранимой при помощи средств вычислительной техники (далее - СВТ) в ИСПДн Учреждения.

Должностные лица Учреждения, задействованные в обеспечении функционирования ИСПДн, могут быть ознакомлены с основными положениями и приложениями Инструкции в части, их касающейся, по мере необходимости.

В случае увольнения администратор ИБ ИСПДн Учреждения обязан передать директору Учреждения все носители защищаемой информации Учреждения (рукописи, черновики, чертежи, диски, дискеты, распечатки с принтеров, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением им служебных обязанностей во время работы в Учреждении.

2. Обязанности администратора ИБ ИСПДн

Администратор ИБ ИСПДн обязан:

- знать перечень установленных в подразделении СВТ и перечень задач, решаемых с их использованием;
- обеспечивать работоспособность средств вычислительной техники ИСПДн Учреждения, проводить организационно-технические мероприятия по их обслуживанию;
- устанавливать и настраивать элементы ИСПДн и средства защиты информации, а также выполнять другие возложенные на него работы в соответствии с распорядительными, инструктивными и методическими материалами в части, его касающейся;
- рассматривать целесообразность применения новых технологий для повышения эффективности функционирования ИСПДн Учреждения;
- подготавливает обоснования и спецификации для закупки, заказывает новые элементы ИСПДн и расходные материалы;
- поддерживает резерв расходных материалов;
- изучает рынок программных средств и предоставляет рекомендации по приобретению и внедрению системного и прикладного программного обеспечения;
- выполнять своевременное обновление программного обеспечения элементов ИСПДн и средств защиты персональных данных (СЗПДн) по мере появления таких обновлений;
- выполнять резервное копирование и восстановление данных;
- обеспечивать контроль за выполнением пользователями требований «Инструкции пользователю ИСПДн»;
- осуществлять контроль за работой пользователей автоматизированных систем, выявление попыток НСД к защищаемым информационным ресурсам и техническим средствам ИСПДн Учреждения;
- осуществлять настройку средств защиты, выполнять другие действия по

изменению элементов ИСПДн;

- осуществлять учет всех защищаемых носителей информации с помощью их любой маркировки и с занесением учетных данных в специальный журнал (учетную карточку). Учетные носители информации выдавать пользователям под роспись;
- осуществлять текущий и периодический контроль работы средств и систем защиты информации;
- осуществлять текущий контроль технологического процесса обработки защищаемой информации;
- периодически осуществлять тестирование всех функций системы защиты с помощью тестовых программ, имитирующих попытки НСД, при изменении программной среды и персонала ИСПДн;
- в случае возникновения нештатных ситуаций (сбоев в работе СЗПДн) немедленно докладывать ответственному за обеспечение безопасности ПДн;
- участвовать в проведении служебных расследований фактов нарушения или угрозы нарушения безопасности защищаемой информации;
- участвовать в проведении работ по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации;
- вести «Журнал учета нештатных ситуаций», учитывать факты вскрытия и опечатывания ПЭВМ, выполнения профилактических работ, установки и модификации аппаратных и программных средств ПЭВМ. Форма журнала приведена в «Инструкции по действиям персонала в нештатных ситуациях»;
- проводить обучение персонала и пользователей вычислительной техники правилам работы с СВТ и средствами защиты информации с отметкой в карточке инструктажа (Приложение 2);
- участвовать в разработке нормативных и методических материалов, связанных с функционированием СВТ и применением средств защиты информации, выполнением мероприятий по обеспечению защиты информации; - регулярно анализировать работу любых элементов АС, электронных системных журналов средств защиты для выявления и устранения неисправностей, а также для оптимизации ее функционирования.

3. ПРАВА АДМИНИСТРАТОРА ИБ ИСПДН

Администратор ИБ ИСПДн имеет право:

- отключать любые элементы СЗПДн при изменении конфигурации, регламентном техническом обслуживании или устранении неисправностей в установленном порядке;
- в установленном порядке изменять конфигурацию элементов ИСПДн и СЗПДн;
- требовать от сотрудников Учреждения соблюдения правил работы в ИСПДн, приведенных в «Инструкции пользователя ИСПДн»;
- требовать от пользователей безусловного соблюдения установленной технологии обработки защищаемой информации и выполнения требований внутренних документов Учреждения, регламентирующих вопросы обеспечения безопасности и защиты информации;
- обращаться к ответственному за обеспечение безопасности ПДн с требованием о прекращении обработки информации в случаях нарушения установленной технологии обработки защищаемой информации или нарушения функционирования средств и систем защиты информации;
- вносить свои предложения по совершенствованию функционирования ИСПДн Учреждения;
- инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности в ИСПДн Учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТОРА ИБ ИСПДН

Администратор ИБ ИСПДн несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных

обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, другими инструктивными документами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за полноту и качество проводимых им работ по обеспечению защиты информации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за разглашение сведений конфиденциального характера и другой защищаемой информации Учреждения в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- на администратора ИБ ИСПДн возлагается персональная ответственность за работоспособность и надлежащее функционирование средств обработки ПДн в ИСПДн и средств защиты персональных данных Учреждения

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ

Инструкция подлежит полному пересмотру при изменении перечня решаемых задач, состава технических и программных средств ИСПДн Учреждения, приводящих к существенным изменениям технологии обработки информации.

Инструкция подлежит частичному пересмотру в остальных случаях. Частичный пересмотр проводится ответственным за обеспечение безопасности ПДн Министерства.

Полный пересмотр данного документа проводится ответственным за обеспечение безопасности ПДн Учреждения с целью проверки соответствия положений данного документа реальным условиям применения их в ИСПДн Учреждения.

Форма регистрации изменений в Инструкцию представлена в Приложении 3. Вносимые изменения не должны противоречить другим положениям Инструкции.

6. Ответственные за контроль выполнения инструкции.

Ответственным за контроль выполнения требований данной Инструкции является ответственный за обеспечение безопасности ПДн.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

КАРТОЧКА № ____ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ПО ВОПРОСАМ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ

Отдел		
Дата		
ФИО инструктируемого	Должность	Роспись
Вид инструктажа (в связи с чем проводится)		
Краткое содержание инструктажа		
Инструктаж провел Администратор ИБ ИСПДн:		

Примечание: Заполненная карточка хранится у Администратора ИБ ИСПДн.
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНСТРУКЦИЮ
ЛИСТ регистрации изменений в инструкции

№ п/п	Дата	Внесенное изменение	Основание (наименование, номер и дата документа)	Кем внесено изменение (должность, подпись)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с инструкцией администратора информационной безопасности информационных систем персональных данных Министерства образования и науки Республики Татарстан

№ п/п	Фамилия, инициалы сотрудника	Дата ознакомления	Расписка сотрудника в ознакомлении