



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ №26

 Н.А.Шишкин

«12» сентября 2018 г.

**Инструкция  
администратора информационных систем  
персональных данных МБОУ СОШ №26 г.Ставрополя**

г.Ставрополь  
2018 г.

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ИБ	Информационная безопасность
ИСПДн	Информационная система персональных данных
ПДн	Персональные данные
СВТ	Средства вычислительной техники
СЗПДн	Система защиты персональных данных

---

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ИБ ИСПДН.....	4
3. ПРАВА АДМИНИСТРАТОРА ИБ ИСПДН.....	6
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТОРА ИБ ИСПДН.....	6
5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ.....	7
6. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ.....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНСТРУКЦИИ.....	9

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий документ определяет основные обязанности, права и ответственность администратора информационной безопасности (ИБ) информационных систем персональных данных (ИСПДн) МБОУ СОШ №26 г.Ставрополя (далее Учреждение).
- 1.2. Администратор ИБ ИСПДн назначается приказом руководителя Учреждения и функционально подчиняется начальнику подразделения, в штате которого он состоит.
- 1.3. Администратор ИБ ИСПДн руководствуется требованиями нормативных документов Российской Федерации, нормативных актов Учреждения, настоящей Инструкцией, а также другими распорядительными документами в части, его касающейся.
- 1.4. Администратор ИБ ИСПДн в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивает работоспособность ИСПДн, безопасность информации, обрабатываемой, передаваемой и хранимой при помощи средств вычислительной техники (СВТ) в ИСПДн Учреждения.
- 1.5. Должностные лица Учреждения, задействованные в обеспечении функционирования ИСПДн Учреждения, могут быть ознакомлены с основными положениями и приложениями Инструкции в части, их касающейся, по мере необходимости.
- 1.6. Администратор ИБ ИСПДн Учреждения обязан, в случае увольнения, 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, передать начальнику подразделения, в штате которого он состоит.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ИБ ИСПДН

Администратор ИБ ИСПДн обязан:

- 2.1. Знать перечень установленных в подразделении СВТ и перечень задач, решаемых их использованием.
- 2.2. Обеспечивать работоспособность средств вычислительной техники ИСПДн Учреждения, проводить организационно-технические мероприятия по их обслуживанию.
- 2.3. 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.
- 2.4. Рассматривать целесообразность применения новых технологий для повышения эффективности функционирования ИСПДн Учреждения.
- 2.5. Выполнять своевременное обновление программного обеспечения элементов ИСПДн и системы защиты ПДн по мере появления таких обновлений.
- 2.6. Выполнять резервное копирование и восстановление данных.

- 2.7. Обеспечивать контроль за выполнением пользователями требований «Инструкции пользователя ИСПДн».
- 2.8. Осуществлять контроль за работой пользователей автоматизированных систем, выявление попыток НСД к защищаемым информационным ресурсам и техническим средствам ИСПДн Учреждения.
- 2.9. Осуществлять настройку средств защиты, выполнять другие действия по изменению элементов ИСПДн.
- 2.10. 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.
- 2.11. Осуществлять текущий и периодический контроль работы средств и систем защиты информации.
- 2.12. Осуществлять текущий контроль технологического процесса обработки защищаемой информации.
- 2.13. Периодически осуществлять тестирование всех функций системы защиты с помощью тестовых программ, имитирующих попытки НСД, при изменении программной среды и персонала ИСПДн.
- 2.14. В случае возникновения нештатных ситуаций (сбоев) немедленно докладывать ответственному за обеспечение безопасности ПДн.
- 2.15. Участвовать в проведении служебных расследований фактов нарушения или угрозы нарушения безопасности защищаемой информации.
- 2.16. Участвовать в проведении работ по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации.
- 2.17. 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».
- 2.18. Проводить обучение персонала и пользователей вычислительной техники правилам работы с СВТ и средствами защиты информации (с отметкой в карточке инструктажа – Приложение 2).
- 2.19. Участвовать в разработке нормативных и методических материалов, связанных с функционированием СВТ и применением средств защиты информации, выполнением мероприятий по обеспечению защиты информации.
- 2.20. 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:

- 3.1. Отключать любые элементы СЗПДн при изменении конфигурации, регламентном техническом обслуживании или устранении неисправностей в установленном порядке.
- 3.2. В установленном порядке изменять конфигурацию элементов ИСПДн и СЗПДн.
- 3.3. Требовать от сотрудников Учреждения соблюдения правил работы в ИСПДн, приведенных в «Инструкции пользователя ИСПДн».
- 3.4. Требовать от пользователей безусловного соблюдения установленной технологии обработки защищаемой информации и выполнения требований внутренних документов Учреждения, регламентирующих вопросы обеспечения безопасности и защиты информации.
- 3.5. 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
- 3.6. Вносить свои предложения по совершенствованию функционирования ИСПДн Учреждения.
- 3.7. 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:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, другими инструктивными документами в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, за полноту и качество проводимых им работ по обеспечению защиты информации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За разглашение сведений конфиденциального характера и другой защищаемой информации Учреждения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- 4.4. 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**

- 5.1. Инструкция подлежит полному пересмотру при изменении перечня решаемых задач, состава технических и программных средств ИСПДн Учреждения, приводящих к существенным изменениям технологии обработки информации.
- 5.2. Инструкция подлежит частичному пересмотру в остальных случаях. Частичный пересмотр проводится ответственным за обеспечение безопасности ПДн Учреждения.
- 5.3. 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.
- 5.4. Форма регистрации изменений в Инструкции представлена в Приложении 3.
- 5.5. Вносимые изменения не должны противоречить другим положениям Инструкции.

## **6. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ**

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





**ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНСТРУКЦИИ**

ЛИСТ № \_\_\_\_\_ регистрации изменений в Инструкции

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

**Лист ознакомления**  
**с «Инструкцией администратора информационной безопасности информационных систем**  
**персональных данных МБОУ СОШ №26 г.Ставрополя»,**  
**утвержденной и введенной в действие «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

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

---
