|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮДиректор ГБОУ СО «Верхнесинячихинская школа-интернат» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Бурухина «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.   |

Должностная инструкция администратора безопасности информационных систем персональных данных ГБОУ СО «Верхнесинячихинская
школа-интернат»

# Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01 ноября 2012 года, приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также прочих нормативных документов по защите информации.

Настоящая должностная инструкция определяет обязанности администратора безопасности информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн)
ГБОУ СО «Верхнесинячихинская школа-интернат» (далее – Учреждение).

Администратор безопасности ИСПДн назначается соответствующим приказом директора Учреждения.

# Обязанности администратора безопасности ИСПДн

Администратор безопасности ИСПДн обязан изучить документацию на средства защиты информации, эксплуатируемые в ИСПДн.

Администратор безопасности ИСПДн обязан:

* знать требования законодательных актов и внутренних нормативных документов Учреждения в области защиты персональных данных;
* знать перечень аппаратных и программных средств, используемых на объекте информатизации, а также задачи, решаемые с помощью данных средств;
* контролировать соответствие утвержденного состава аппаратной и программной конфигурации ИСПДн реальным конфигурациям объекта;
* обеспечивать правильное использование и нормальное функционирование установленных средств защиты информации;
* проводить обучение пользователей ИСПДн правилам работы со средствами защиты информации;
* осуществлять контроль выполнения требований по обеспечению безопасности информации при использовании ИСПДн;
* генерировать новые учетные записи ИСПДн, выдавать авторотационную информацию и электронные ключи новым пользователям и обеспечивать регулярную смену паролей пользователей на доступ к ИСПДн;
* осуществлять учет и периодический контроль за составом и полномочиями пользователей ИСПДн;
* устанавливать, настраивать и обновлять средства защиты ИСПДн от вредоносного программного обеспечения;
* немедленно реагировать на сообщения пользователей о любых неисправностях в работе аппаратных средств, средств защиты информации, системного и прикладного программного обеспечения;
* присутствовать (участвовать) в работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию ИСПДн;
* обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации технического обслуживания;
* анализировать журналы безопасности системы защиты информации (1 раз в неделю);
* немедленно сообщать лицу, ответственному за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных, об имевших место попытках несанкционированного доступа (далее – НСД) к информации и техническим средствам вычислительной техники, а также принимать необходимые меры по устранению нарушений:
	+ установить причины, по которым стал возможен НСД;
	+ установить последствия, к которым привел НСД;
	+ зафиксировать случай НСД в виде документа (акта, служебной записки и т.д.) с описанием причин НСД, предполагаемых или установленных нарушителей и последствий;
	+ провести проверку настроек средств защиты информации на соответствие требованиям руководящих документов;
	+ провести инструктаж с пользователями ИСПДн по выполнению требований защиты.
* восстанавливать работоспособность средств защиты информации при сбоях;
* принимать участие в расследовании инцидентов, связанных с нарушениями при обработке персональных данных в ИСПДн;
* докладывать директору Учреждения о выявленных нарушениях обработки персональных данных или требований по их защите, принимаемых мерах и способах устранения выявленных нарушений.

# Права администратора безопасности ИСПДн

Администратор безопасности ИСПДн имеет право:

* требовать от работников Учреждения соблюдения установленной технологии обработки информации и выполнения инструкций по обеспечению безопасности и защите информации в ИСПДн;
* инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения защиты, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемой информации и технических компонентов ИСПДн;
* обращаться к лицу, ответственному за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных, с требованием прекращения работы ИСПДн при несоблюдении установленной технологии обработки информации и невыполнении требований по безопасности;
* блокировать работу пользователей, осуществивших НСД к защищаемым ресурсам или нарушивших другие требования по безопасности информации;
* обладать максимальными полномочиями по доступу к компьютерной системе в пределах своей зоны ответственности.

# Ответственность администратора безопасности ИСПДн

Нарушение требований настоящей инструкции влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**РАЗРАБОТАНО:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных |  |  |  | А.Е. Запольских |
|  |  | (подпись, дата) |  | (инициалы, фамилия) |

**С документом ознакомлен (а):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Директор  |  |  |  | О.А. Бурухина  |
|  |  | (подпись, дата) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администратор безопасности ИСПДн  |  |  |  |  | Н.А. Блохин |
|  |  |  | (подпись, дата) |  | (инициалы, фамилия) |

Приложение №1

**Лист ознакомления с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.****работника** | **Личная подпись** | **Дата ознакомления** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |