



ИНСТРУКЦИЯ

Администратора информационной системы персональных данных

Персональные компьютеры, программное обеспечение, вся информация, хранящаяся на них и вновь создаваемая, оборудование локальной вычислительной сети, коммуникационное оборудование принадлежат МБУ «Школа № 70» (далее - Учреждение) и предоставляются работникам для осуществления ими своих должностных обязанностей.

АРМ, имеющие подключение к ЛВС и не имеющие подключение к ЛВС, серверы, ПО, оборудование ЛВС, коммуникационное оборудование, пользователи - образуют систему Объекта информатизации (ОИ).

АРМ - автоматизированное рабочее место;

ПО - программное обеспечение;

ИСПДн - информационная система персональных данных;

ЛВС - локально-вычислительная сеть;

ОИ - объект информатизации;

ОВТ - объект вычислительной техники (составная часть ОИ);

НСД - несанкционированный доступ;

СЗИ - система защиты информации.

Конфиденциальная информация, в том числе персональные данные - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации; характер сведений, обуславливающий их сбор, обработку и распространение на условиях соответствующего правового режима. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция разработана с целью приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и исполнения законодательных требований при обработке персональных данных в МБУ «Школа № 70» и является руководством по работе с персональными данными и компьютерами сети Учреждения. Целью настоящей Инструкции является регулирование работы Администратора информационной системы персональных данных (далее – Администратор ИСПДн).

1.2 Настоящая Инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность Администратора ИСПДн по вопросам установки, настройки, внедрения, сопровождения и своевременного обновления элементов ИСПДн Учреждения.

1.3 Администратор ИСПДн назначается Приказом директора Учреждения и обеспечивает правильное функционирование ИСПДн, отвечает за обеспечение устойчивой работоспособности элементов ИСПДн и средств защиты, при обработке персональных данных, а также осуществляет предоставление и разграничение доступа пользователей ИСПДн к элементам, хранящим персональные данные.

1.4 Администратор ИСПДн подчиняется Администратору информационной безопасности, Ответственному за организацию обработки персональных данных в части защиты персональных данных.

1.5 Администратор ИСПДн обладает всеми правами доступа ко всем техническим средствам обработки информации и данным ИСПДн, к полной информации о системном и прикладном программном обеспечении ИСПДн, к полной информации о технических средствах и конфигурации ИСПДн, конфигурирования и административной настройки технических средств ИСПДн, к любой информации на рабочих станциях пользователей Учреждения (за исключением информации, закрытой с использованием средств криптозащиты) и средствам их защиты.

1.6 Администратор ИСПДн несет ответственность за реализацию принятой в Учреждении политики безопасности, регламентированной Положениями о защите персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся, Регламентом контроля использования технических средств и действующими приказами и распоряжениями.

1.7 Администратор ИСПДн должен ознакомиться с настоящей Инструкцией, под личную подпись.

2 Основные обязанности Администратора ИСПДн

2.1 Администратор ИСПДн обязан знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих порядок действий по защите персональных данных.

2.2 Обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление элементов ИСПДн:

- программного обеспечения АРМ (операционные системы, прикладное и специальное ПО);

- аппаратных средств;

- аппаратных и программных средств защиты.

2.3 Обеспечивать работоспособность элементов ИСПДн и локальной вычислительной сети.

2.4 Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.

2.5 Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты в рамках возложенных на него функций.

2.6 В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИСПДн, в том числе средств защиты информации, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

2.7 Проводить периодический контроль принятых мер по защите, в пределах возложенных на него функций.

2.8 Хранить, осуществлять прием и выдачу персональных паролей пользователей, осуществлять контроль за правильностью использования персонального пароля пользователем ИСПДн.

2.9 Обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями ИСПДн установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации.

2.10 Информировать Ответственного за организацию обработки персональных данных о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.

2.11 Требовать прекращения обработки информации, как в целом, так и для отдельных пользователей, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты.

2.12 Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт. Техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной техники, предназначенных для обработки персональных данных, проводятся организациями, имеющими соответствующие лицензии. При проведении технического обслуживания и ремонта запрещается передавать ремонтным организациям узлы и блоки с элементами накопления и хранения

информации. Вышедшие из строя элементы и блоки средств вычислительной техники заменяются на элементы и блоки, прошедшие специальные исследования и специальную проверку.

2.13 Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн, сторонними физическими лицами и организациями.

2.14 Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий.

3 Права Администратора ИСПДн

3.1 Осуществлять контроль за выполнением пользователями ИСПДн процедур, которые определены для них в «Регламенте разграничения прав доступа» к информационным (программным) ресурсам объектов вычислительной техники Учреждения.

3.2 Непосредственно обращаться к руководителям подразделений Учреждения с требованием прекращения работы на объекте вычислительной техники при несоблюдении установленной технологии обработки информации и невыполнении требований по безопасности.

3.3 Участвовать в подготовке проектов документов, связанных с его деятельностью.

3.4 Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

3.5 Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.6 Вносить свои предложения по улучшению деятельности по соответствующим вопросам.

4 Ответственность Администратора ИСПДн

4.1 Администратор ИСПДн несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, поручений директора Учреждения;

- качественное и своевременное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией;

- все действия, совершенные от имени его учетной записи или системной

учетной записи, если не доказан факт несанкционированного использования учетной записи.

Лист ознакомления работников

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись