**УТВЕРЖДАЮ**
Директор МБУДО ДЦИ «Гармония»
(г.Пересвет)
_____Кукушкина Л.В.
Приказ №01-18/76
от «20» мая 2024 года

# ИНСТРУКЦИЯ
## администратора безопасности информационных систем персональных данных МБУДО ДЦИ «Гармония» (г.Пересвет)

**1. Общие положения**
1.1. Администратор безопасности ИСПДн (далее – Администратор) назначается приказом директора школы, уполномочен на проведение работ по технической защите информации и поддержанию достигнутого уровня защиты ИСПДн и ее ресурсов на этапах промышленной эксплуатации и модернизации.
1.2. Администратор в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, Политикой защиты и обработки персональных данных, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России.
1.3. Администратор безопасности осуществляет методическое руководство Операторов и Администраторов ИСПДн, в вопросах обеспечения безопасности персональных данных. Требования администратора информационной безопасности, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми пользователями ИСПДн.
1.4. Администратор безопасности несет персональную ответственность за качество проводимых им работ по контролю действий пользователей при работе в ИСПДн, состояние и поддержание установленного уровня защиты ИСПДн.

**2. Должностные обязанности.**
Администратор безопасности обязан:
2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации.
2.2. Осуществлять установку, настройку и сопровождение технических средств защиты.
2.3. Участвовать в контрольных и тестовых испытаниях и проверках элементов ИСПДн.
2.4. Участвовать в приемке новых программных средств.
2.5. Обеспечить доступ к защищаемой информации пользователям ИСПДн согласно их правам доступа при получении оформленного соответствующим образом разрешения.
2.6. Уточнять в установленном порядке обязанности пользователей ИСПДн по обработке объектов защиты.
2.7. Вести контроль над процессом осуществления резервного копирования объектов защиты.
2.8. Осуществлять контроль над выполнением Плана мероприятий по защите персональных данных.
2.9. Анализировать состояние защиты ИСПДн и ее отдельных подсистем.
2.10. Контролировать неизменность состояния средств защиты их параметров и режимов защиты.
2.11. Контролировать физическую сохранность средств и оборудования ИСПДн.
2.12. Контролировать исполнение пользователями ИСПДн введенного режима безопасности, а так же правильность работы с элементами ИСПДн и средствами защиты.
2.13. Контролировать исполнение пользователями парольной политики.
2.14. Контролировать работу пользователей в сетях общего пользования и (или) международного обмена.

2.15. Своевременно анализировать журнал учета событий, регистрируемых средствами защиты, с целью выявления возможных нарушений.
2.16. Не допускать установку, использование, хранение и размножение в ИСПДн программных средств, не связанных с выполнением функциональных задач.
2.17. Не допускать к работе на элементах ИСПДн посторонних лиц.
2.18. Осуществлять периодические контрольные проверки рабочих станций и тестирование правильности функционирования средств защиты ИСПДн.
2.19. Оказывать помощь пользователям ИСПДн в части применения средств защиты и консультировать по вопросам введенного режима защиты.
2.20. Периодически представлять руководству отчет о состоянии защиты ИСПДн и о нештатных ситуациях на объектах ИСПДн и допущенных пользователями нарушениях установленных требований по защите информации.
2.21. В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения ИСПДн, в том числе средств защиты принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.
2.22. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий.

**Разработчик:**
**Зам.директора по безопасности**

_____
(личная подпись)
Трунина Т.И.
(фамилия, инициалы)

**С инструкцией ознакомлен(а):**

| Дата | Ф.И.О. работника | Должность работника | Подпись |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |