

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №113  
с углубленным изучением информационно-технологического профиля  
Приморского района Санкт-Петербурга**

**Утверждена**

Директор

Е.А. Касавцова

приказ от 28.01.2014 №74



**Инструкция  
ответственного за систему защиты информации информационных систем  
персональных данных**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных (ПДн) и определяет задачи, функции, обязанности, права и ответственность сотрудника ответственного за систему защиты информации ИСПДн в ГБОУ школе №113 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение). Кроме того, в настоящей Инструкции определена технология выполнения функций и обязанностей, а также решения задач сотрудником, ответственным за СЗИ ИСПДн.

1.2. Сотрудник, ответственный за СЗИ ИСПДн, назначается приказом директора образовательного учреждения.

1.3. Сотрудник, ответственный за СЗИ ИСПДн, в пределах своих функциональных обязанностей организует обеспечение безопасности ПДн, обрабатываемых в ИСПДн с использованием средств автоматизации.

1.4. Сотрудник, ответственный за СЗИ ИСПДн, руководствуется положениями настоящей Инструкции, требованиями других нормативных правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих защиту ПДн, при их автоматизированной обработке в ИСПДн, а также требованиями эксплуатационной документации на эксплуатируемые средства защиты информации, технические и программные средства, используемые в ИСПДн, имеющие встроенные механизмы защиты.

**2. Основные задачи и функции сотрудника ответственного за СЗИ ИСПДн**

2.1. Основными задачами сотрудника ответственного за СЗИ ИСПДн являются:

- организация функционирования системы защиты информации информационной системы персональных данных (СЗИ ИСПДн), включая организацию эксплуатации технических и программных средств защиты информации, в соответствии с установленными требованиями, по защите ПДн и конфиденциальной информации в целом;
- текущий контроль работы средств и систем защиты информации;
- контроль за работой пользователей ИСПДн, выявление и регистрация попыток несанкционированного доступа (НСД) к защищаемым информационным ресурсам.

2.2. Основными функциями сотрудника ответственного за СЗИ ИСПДн являются:

- организация установки, сопровождения, администрирования и обеспечения функционирования средств и систем защиты информации в пределах возложенных на него обязанностей;
- обучение персонала и пользователей ИСПДн правилам работы со средствами защиты информации;
- организация определения и назначения прав пользователям ИСПДн на доступ к защищаемым информационным ресурсам ИСПДн в соответствии с Матрицей доступа, а также требованиями руководящих и нормативно-методических документов по защите ПДн;

- организация защиты всех критичных средств и информации, используемых для доступа в систему (паролей и идентификаторов);
- организация осуществления периодического контроля программной среды ИСПДн на отсутствие компьютерных вирусов;
- проведение периодического контроля состава штатного программного обеспечения (ПО) ИСПДн и их целостности;
- анализ журналов регистрации событий средств защиты от НСД;
- участие в проведении расследований фактов нарушения или угрозы нарушения безопасности защищаемой информации в ИСПДн;
- текущий контроль технологического процесса обработки защищаемой информации в ИСПДн.

### **3. Обязанности сотрудника ответственного за СЗИ ИСПДн**

**3.1.** Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств и систем защиты информации в пределах возложенных на него обязанностей в соответствии с требованиями руководящих и нормативно–методических документов по защите ПДн.

**3.2.** Докладывать директору образовательного учреждения о выявленных нарушениях и НСД пользователей ИСПДн и персонала к защищаемой информации, принимать необходимые меры по устранению выявленных нарушений.

**3.3.** Принимать меры по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации.

**3.4.** Проводить инструктаж пользователей ИСПДн и обслуживающего персонала по правилам работы с используемыми средствами и системами защиты информации.

**3.5.** Знать состав пользователей ИСПДн и их производственную деятельность (выполняемые операции, права, привилегии).

**3.6.** Знать порядок и технологию включения и удаления учетных записей пользователей в ИСПДн.

**3.7.** Организовывать назначение и отмену прав и привилегий пользователям ИСПДн по доступу в систему, к объектам доступа и программным средствам в соответствии с Матрицей доступа субъектов по отношению к защищаемым информационным ресурсам ИСПДн, а также требованиями руководящих и нормативно–методических документов по защите ПДн.

**3.8.** Знать порядок и контролировать процесс учета, хранения и обращения носителей информации, содержащей ПДн, в соответствии с установленными требованиями.

### **4. Технология решения основных задач и выполнения своих функций и обязанностей сотрудника, ответственного за СЗИ ИСПДн**

**4.1.** В процессе эксплуатации ИСПДн сотрудник, ответственный за СЗИ ИСПДн, обеспечивает выполнение всех установленных требований по защите ПДн применительно к установленному классу ИСПДн.

**4.2.** Сотрудник, ответственный за СЗИ ИСПДн, контролирует порядок ведения, смены и хранения паролей доступа в ИСПДн.

**4.3.** При проверке правильности ведения паролей сотрудник, ответственный за СЗИ ИСПДн, устанавливает соответствие всех используемых паролей доступа в ИСПДн в соответствии с требованиями инструкции по организации парольной защиты.

**4.4.** Сотрудник ответственный за СЗИ ИСПДн контролирует работу пользователей и осуществляет выявление фактов НСД к ПДн.

**4.5.** Сотрудник ответственный за СЗИ ИСПДн организует установление прав пользователям ИСПДн по доступу к защищаемым информационным ресурсам в соответствии с Матрицей доступа.

### **5. Права сотрудника ответственного за СЗИ ИСПДн**

**5.1.** Требовать от пользователей ИСПДн и обслуживающего персонала ИСПДн соблюдения установленных правил обработки ПДн и выполнения требований законодательства РФ и внутренних нормативных документов.

**5.2.** Выдвигать требование о прекращении доступа пользователя к работам в ИСПДн в случае грубых нарушений требований законодательства РФ и внутренних нормативных документов, порядка и правил обработки ПДн или нарушения функционирования средств и систем защиты информации.

**5.3.** Требовать объяснительных документов и назначения служебного расследования в отношении пользователя ИСПДн и обслуживающего персонала ИСПДн по фактам нарушения безопасности информации и НСД к защищаемой информации.

## **6. Ответственность сотрудника, ответственного за СЗИ ИСПДн**

**6.1.** Сотрудник ответственный за СЗИ ИСПДн несет ответственность в полном объеме по действующему законодательству за разглашение сведений, составляющих служебную тайну, ставших известными ему в соответствии с родом работы, а также утрату конфиденциальных и выходных документов, содержащих ПДн.

