

ИНСТРУКЦИЯ **администратора информационных систем персональных данных** **МКОУ "Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова"**

1. Термины и определения

1.1. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.2. Инцидент информационной безопасности – любое непредвиденное или нежелательное событие, которое может нарушить деятельность или информационную безопасность. Инцидентами информационной безопасности являются:

- утрата услуг, оборудования или устройств;
- системные сбои или перегрузки;
- ошибки пользователей;
- несоблюдение политики или рекомендаций по информационной безопасности;
- нарушение физических мер защиты;
- неконтролируемые изменения систем;
- сбои программного обеспечения и отказы технических средств;
- нарушение правил доступа.

1.3. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.4. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.5. Средство защиты информации – программное обеспечение, программно-аппаратное обеспечение, аппаратное обеспечение, вещество или материал, предназначенное или используемое для защиты информации.

2. Общие положения

2.1. Настоящая Инструкция определяет функции, обязанности и права администратора информационных систем персональных данных (далее – Администратор ИСПДн) МКОУ "Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова"(далее – Учреждение).

2.2. Настоящая Инструкция является дополнением к действующим нормативным документам по вопросам обеспечения безопасности персональных данных (далее – ПДн), не исключает обязательного выполнения их требований.

2.3. Администратор ИСПДн назначается приказом Директора Учреждения.

2.4. На время отсутствия (болезнь, отпуск, пр.) Администратора ИСПДн, его обязанности возлагаются на работника, назначенного и допущенного в установленном порядке.

3. Функциональные обязанности

3.1. Администратор ИСПДн выполняет следующие функции:

3.1.1. Управляет параметрами ИСПДн:

- управляет заведением и удалением учетных записей пользователей;
- управляет полномочиями пользователей;
- поддерживает правила разграничения доступа;
- управляет параметрами настройки программного обеспечения;
- управляет учетными записями пользователей программных средств обработки ПДн;
- оказывает помощь в смене и восстановлению паролей;
- управляет установкой обновлений программного обеспечения;
- регистрирует события в ИСПДн, связанные с защитой ПДн (события безопасности);
- поддерживает конфигурацию ИСПДн (структуру ИСПДн, состава, мест установки и параметров программного обеспечения и технических средств) в соответствии с эксплуатационной документацией на ИСПДн;
- восстанавливает работоспособность программного обеспечения и технических средств ИСПДн.

3.1.2. Выявляет инциденты (одного события или группы событий), которые могут привести к сбоям или нарушению функционирования ИСПДн и (или) к возникновению угроз безопасности ПДн:

- отказы в обслуживании;
- сбои (перезагрузки) в работе технических средств и программного обеспечения;
- нарушения правил разграничения доступа;
- неправомерные действия по сбору ПДн;
- иные события, приводящие к возникновению инцидентов.

3.1.3. Своевременно информирует ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн, о возникновении инцидентов в ИСПДн;

3.1.4. Принимает меры по устранению инцидентов, в том числе:

- по восстановлению ИСПДн и ее сегментов в случае отказа в обслуживании или после сбоев;
- по устранению последствий нарушения правил разграничения доступа, несанкционированного доступа к ПДн, внедрения вредоносных компьютерных программ (вирусов) и иных событий, приводящих к возникновению инцидентов.

3.1.5. Ведет учет пользователей ИСПДн;

3.1.6. Принимает участие в деятельности по:

- подготовке, пересмотру, уточнению локальных актов по защите ПДн;
- аттестации объектов информатизации.

4. Права

4.1. Администратор ИСПДн имеет право:

- требовать от работников – пользователей ИСПДн соблюдения установленной технологии обработки ПДн и выполнения требований инструкций по обеспечению безопасности ПДн;
- инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения защиты, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых ПДн и технических средств, входящих в состав ИСПДн;
- требовать прекращения обработки ПДн в случае нарушения установленного порядка работ или нарушения функционирования системы защиты ПДн;
- участвовать в анализе ситуаций, касающихся функционирования средств защиты информации и расследования фактов несанкционированного доступа;
- подавать свои предложения по совершенствованию организационных и технических мер по защите ПДн.

5. Ответственность

5.1. Администратору ИСПДн категорически запрещается:

- использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения ИСПДн в неслужебных (личных) целях;
- умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты, которые могут привести к инцидентам информационной безопасности.

5.2. На Администратора ИСПДн возлагается персональная ответственность за качество проводимых им работ по обеспечению бесперебойного и стабильного функционирования ИСПДн.

5.3. Администратор несет ответственность по действующему законодательству за разглашение сведений ограниченного доступа, ставших ему известными при выполнении служебных обязанностей, в том числе предусмотренных настоящей Инструкцией.

6. Срок действия и порядок внесения изменений

6.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует бессрочно.

6.2. Настоящая Инструкция подлежит пересмотру не реже одного раза в три года.

6.3. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся приказом Директора Учреждения.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ (приложение)

с приказом МКОУ "Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова" от 01.09.2023г. № 78

«О назначении ответственных»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия имя отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Эльмурзаева Малика Саидовна	Зам.по УВР	02.09.2023г.	
2	Мусаева Диана Хазмагомедовна	Соц.педагог	02.09.2023г.	
3	Магомедова Амина Изамудиновна	Педагог-психолог	02.09.2023г.	
4	Исаева Седа Сулеймановна	Старшая вожатая	02.09.2023г.	
5	Ахматова Рузана Алиевна	военрук	02.09.2023г.	
6	Арзамулова Рима Исаевна	Зам. по УЧ	02.09.2023г.	
7	Алсултанов Вахмурад Мовладиевич	Учитель информатики	02.09.2023г.	
8	Девлетмурзаев Карим Алиевич	Учитель информатики	02.09.2023г.	
9	Магомедраулов Айсултан Алиевич	Учитель технологии	02.09.2023г.	
10	Алиева Карина Алиевна	Учитель русского языка	02.09.2023г.	
11	Висханов Юнус Джунадиевич	Учитель физкультуры	02.09.2023г.	
12	Магомедов Алиасхаб Сагидахмедович	Учитель физкультуры	02.09.2023г.	
13	Магомедова Алжанат Мухтаровна	Учитель истории	02.09.2023г.	
14	Шарулаева Эльмира Александровна	Учитель нач/классов	02.09.2023г.	
15	Минакова Оксана Алексеевна	Учитель технологии	02.09.2023г.	
16	Гладнева Людмила Ивановна	ЗДНМР	02.09.2023г.	
17	Магомедова Зульфия Магомедовна	Учитель нач/классов	02.09.2023г.	
18	Магомедова Зайнаб Лабазановна	ЗДУР по нач/классам	02.09.2023г.	
19	Набиева Мадина Сайгидовна	Учитель биол., химии	02.09.2023г.	
20	Эльмурзаева Хеда Салавдиновна	Учитель русского языка	02.09.2023г.	