Приложение \_\_\_

к приказу № \_\_\_\_\_\_

ГБОУ СО «Алапаевская школа»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**администратора информационных систем персональных данных**

**ГБОУ СО «Алапаевская школа»**

1. Термины и определения
2. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
3. 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.
4. 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.
5. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
6. Средство защиты информации – программное обеспечение, программно-аппаратное обеспечение, аппаратное обеспечение, вещество или материал, предназначенное или используемое для защиты информации.
7. Общие положения
8. Настоящая Инструкция определяет функции, обязанности и права администратора информационных систем персональных данных (далее – Администратор ИСПДн) ГБОУ СО «Алапаевская школа» (далее – Учреждение).
9. Настоящая Инструкция является дополнением к действующим нормативным документам по вопросам обеспечения безопасности персональных данных (далее – ПДн), не исключает обязательного выполнения их требований.
10. Администратор ИСПДн назначается приказом Директора Учреждения.
11. На время отсутствия (болезнь, отпуск, пр.) Администратора ИСПДн, его обязанности возлагаются на работника, назначенного и допущенного в установленном порядке.
12. Функциональные обязанности
13. Администратор ИСПДн выполняет следующие функции:
14. 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.
15. 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.
16. Своевременно информирует ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн, о возникновении инцидентов в ИСПДн;
17. 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.
18. Ведет учет пользователей ИСПДн;
19. Принимает участие в деятельности по:
    * подготовке, пересмотру, уточнению локальных актов по защите ПДн;
    * аттестации объектов информатизации.
20. Права
21. 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.
22. Ответственность
23. 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.
24. На Администратора ИСПДн возлагается персональная ответственность за качество проводимых им работ по обеспечению бесперебойного и стабильного функционирования ИСПДн.
25. Администратор несет ответственность по действующему законодательству за разглашение сведений ограниченного доступа, ставших ему известными при выполнении служебных обязанностей, в том числе предусмотренных настоящей Инструкцией.
26. Срок действия и порядок внесения изменений
27. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует бессрочно.
28. Настоящая Инструкция подлежит пересмотру не реже одного раза в три года.
29. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся приказом Директора Учреждения.