

«Утверждаю»
Директор МКУ ДО «ДШИ «Радуга»
Урванского Муниципального района КБР


Р. Ш. Карданова
Приказ № 1 -О/Д от « 1 » 08 2018г.

ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ определяет основные обязанности, права и ответственность администратора информационных систем персональных данных (далее ИСПДн) в МКУ ДО «ДШИ «Радуга» УМР КБР (далее - школа).

1.2. Администратор ИСПДн назначается приказом директора.

1.3. Функционально администратор ИСПДн подчиняется директору.

1.4. Администратор ИСПДн руководствуется положениями федеральных законов и нормативных актов органов государственной власти, настоящей Инструкцией, а также другими нормативными актами предприятия, в части касающейся, доведенными до него документами.

1.5. Должностные лица школы, задействованные в обеспечении функционирования ИСПДн, знакомятся с основными положениями данной Инструкции по мере необходимости.

1.6. В случае увольнения (перевода на другую работу) администратор ИСПДн школы обязан передать директору все носители защищаемой информации школы (рукописи, черновики, чертежи, диски, флешки, распечатки с принтеров, материалы и пр.), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением им служебных обязанностей администратора.

2. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ИСПДН

Администратор ИСПДн обязан:

2.1. Обеспечивает работоспособность средств вычислительной техники ИСПДн предприятия, проводит организационно-технические мероприятия по их обслуживанию.

2.2. Устанавливает и настраивает элементы ИСПДн и средства защиты информации, а также выполняет другие возложенные на него работы в соответствии с:

- техническими проектами на системы и подсистемы ИСПДн школы;
- Инструкцией по установке, модификации и техническому обслуживанию программного обеспечения и аппаратных средств ИСПДн школы;
- Порядком парольной защиты в ИСПДн школы;
- Инструкцией по внесению изменений в списки пользователей и наделению их полномочиями доступа к ресурсам ИСПДн;
- Инструкцией по организации антивирусной защиты ИСПДн школы;
- Инструкцией по действиям персонала в нештатных ситуациях школы;
- а также другими инструктивными и методическими материалами.

2.3. Рассматривает целесообразность применения новых технологий для повышения эффективности функционирования ИСПДн школы.

2.4. Подготавливает обоснования и спецификации для закупки, заказывает новые элементы ИСПДн и расходные материалы; поддерживает резерв расходных материалов; изучает рынок программных средств и предоставляет рекомендации по приобретению и внедрению системного и прикладного программного обеспечения.

2.5. Выполняет своевременное обновление программного обеспечения элементов ИСПДн и системы защиты информации по мере появления новых версий.

2.6. Выполняет резервное копирование и восстановление данных.

2.7. Проводит инструктаж пользователей по внедряемым и используемым технологиям или прикладному программному обеспечению, если это требует от пользователей дополнительных навыков и знаний. Возможен инструктаж не только в устной форме, но и в письменной, либо в электронном виде путем создания инструкций, файлов справок, описаний, руководств пользователя и прочее, с последующим обязательным доведением до каждого пользователя.

2.8. Обеспечивает контроль выполнения пользователями положений «Инструкции пользователя ИСПДн школы».

2.9. Предоставляет любую затребованную информацию о настройках, конфигурации, составе и структуре ИСПДн и механизмов защиты информации ИСПДн.

2.10. Осуществляет настройку средств защиты, выполняет другие действия по изменению элементов ИСПДн.

3. ПРАВА АДМИНИСТРАТОРА ИСПДН

3.1. Анализировать работу любых элементов ИСПДн для выявления и устранения неисправностей, а также для оптимизации ее функционирования.

3.2. Отключать любые элементы ИСПДн при изменении конфигурации, регламентном техническом обслуживании или устранении неисправностей после согласования и заблаговременного предупреждения пользователей ИСПДн.

3.3. Отключать любые элементы СЗИ ИСПДн при изменении конфигурации, регламентном техническом обслуживании или устранении неисправностей в установленном порядке.

3.4. В установленном порядке изменять конфигурацию элементов ИСПДн и СЗИ.

3.5. Вносить свои предложения по совершенствованию функционирования ИСПДн школы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТОРА ИСПДН

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, другими инструктивными документами администратор ИСПДн несет ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности администратор ИСПДн несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За разглашение сведений конфиденциального характера и другой защищаемой информации школы администратор ИСПДн несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.4. На администратора ИСПДн возлагается персональная ответственность за работоспособность и надлежащее функционирование всех элементов ИСПДн и СЗИ школы.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ

5.1. Инструкция подлежит полному пересмотру при изменении перечня решаемых задач, состава технических и программных средств ИСПДн школы, приводящих к существенным изменениям технологии обработки информации.

5.2. Инструкция подлежит частичному пересмотру в остальных случаях.

5.3. Полный пересмотр данного документа проводится начальником директором с целью проверки соответствия положений данного документа реальным условиям применения их в ИСПДн школы.

5.4. Форма регистрации изменений в Инструкции представлена в Приложении № 1.

5.5. Вносимые изменения не должны противоречить другим положениям Инструкции.

6. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ

Ответственным за контроль выполнения требований данной Инструкции является администратор информационной безопасности информационных систем персональных данных.

