

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

*Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Ирбитский политехникум»*

(ГАПОУ СО «ИПТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО

«Ирбитский политехникум»


Н.Н. Журавлева

«25» декабря 2015 г.



ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

г. Ирбит

2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Инструкция определяет общие функции, права и обязанности администратора безопасности ИСПДн по вопросам обеспечения информационной безопасности при обработке информации, содержащей сведения конфиденциального характера (в том числе ПДн), на ПЭВМ, входящих в состав ИСПДн ГАПОУ СО «Ирбитский политехникум».

Администратор безопасности ИСПДн назначается из числа сотрудников ГАПОУ СО «Ирбитский политехникум» приказом Директора.

Администратор безопасности имеет все права администратора СЗИ от НСД.

Администратор безопасности в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, руководящими и нормативными документами ФСТЭК и ФСБ России.

Администратор безопасности отвечает за поддержание необходимого уровня безопасности объектов безопасности.

Администратор безопасности является ответственным должностным лицом ГАПОУ СО «Ирбитский политехникум», уполномоченным на проведение работ по защите информации и поддержанию достигнутого уровня безопасности ИСПДн и ее ресурсов на этапах эксплуатации и модернизации.

Требования администратора безопасности, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми пользователями ИСПДн.

Администратор безопасности несет персональную ответственность за качество проводимых им работ по контролю действий пользователей при работе в ИСПДн, состояние и поддержание установленного уровня безопасности ИСПДн.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Администратор безопасности **обязан**:

- 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;

- обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление элементов ИСПДн в соответствии с эксплуатационной документацией на аппаратные и программные средства безопасности;

- поддерживать установленный порядок и правила антивирусной безопасности, обрабатываемой на ПЭВМ;

- контролировать смену пользователями ИСПДн их личных паролей для доступа к ПЭВМ;

- обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств безопасности в рамках, возложенных на него функций;

- в случае отказа работоспособности средств безопасности, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности;
- обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями ИСПДн установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации;
- информировать ответственного за обеспечение безопасности персональных данных о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн;
- требовать прекращения обработки информации как в целом, так и для отдельных пользователей, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств безопасности;
- обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт. Техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной техники, предназначенных для обработки персональных данных, проводятся организациями, имеющими соответствующие лицензии;
- присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн сторонними физическими людьми и организациями;
- принимать меры по реагированию в случае возникновения нештатных ситуаций и аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий;
- не допускать к работе на рабочих станциях и серверах посторонних лиц;
- осуществлять контроль монтажа оборудования специалистами сторонних организаций;
- участвовать в приемке для нужд ГАПОУ СО «Ирбитский политехникум» новых программных средств;
- при изменении конфигурации автоматизированной информационной системы вносить соответствующие изменения в технический паспорт ИСПДн;
- регистрировать факты выдачи внешних носителей в журнале учета выдачи внешних носителей.

3. ПРАВА

Администратор безопасности **имеет право:**

- знакомиться с проектами решений руководства ГАПОУ СО «Ирбитский политехникум», касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отдела по соответствующим вопросам;
- участвовать в подготовке проектов документов, связанных с деятельностью отдела;

- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ГАПОУ СО «Ирбитский политехникум», получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- требовать от руководства ГАПОУ СО «Ирбитский политехникум» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Администратор безопасности **не имеет права:**

- допускать публичные высказывания, суждения или оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности ГАПОУ СО «Ирбитский политехникум», решений его руководителей, профессионализма коллег и т.п.

- без разрешения руководителя ГАПОУ СО «Ирбитский политехникум» вступать в беседу, отвечать на вопросы, предоставлять информацию и документы сотрудникам официальных ведомств, осуществляющих проверку деятельности ГАПОУ СО «Ирбитский политехникум».

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Администратор безопасности несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя ГАПОУ СО «Ирбитский политехникум»;

- качественное и своевременное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей Инструкцией;

- соблюдение графика работы и режима рабочего времени, трудовой и производственной дисциплины;

- использование ресурсов сети Интернет только в рабочих целях;

- сохранность вверенной офисной техники (компьютер, факс, телефоны и т.п.) и офисной мебели; за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- разглашение внутренней конфиденциальной информации ГАПОУ СО «Ирбитский политехникум».

С инструкцией ознакомлен: _____ А.С. Ильиных