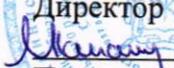


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №206

Центрального района Санкт-Петербурга

Принято
Общим собранием
ГБОУ СОШ № 206
Центрального района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
«28» 08 2018 г.

Утверждено
Директор ГБОУ СОШ № 206
Центрального района
Санкт-Петербурга
Директор
 М.М. Канашенок
Приказ № 165
от «28» 08 2018 г.

Инструкция
ответственного за систему защиты информации

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 Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 206 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – 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 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, Приказа ФСТЭК России от 5 февраля 2010 г. № 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных», 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 своему непосредственному руководству 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.
- 3.9

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.