

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №3 «Солнышко»**

171540, Тверская область, Кимрский муниципальный округ, с. Горицы, ул. Садовая, д.15,
тел.(848236)71139, E-mail: solnyshkogorizi@yandex.ru

БИК 012809106, ИНН 6927005761, КПП 692701001, ОГРН 1026901670949,
ОКАТО 28528000, расч/счет: 03234643285280003600 ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА РОССИИ/УФК
по Тверской области г. Тверь

УТВЕРЖДАЮ
Приказ №14 «9» января 2025г.
МДОУ детский сад №3 «Солнышко»
и.о. заведующего от «Солнышко» Забурдаева Е.С.

Приложение №6
к приказу №14 от 09.01.2025г.

Инструкцию по работе администратора безопасности информации ИСПДн

1. Общие положения

1.1. Администратор информационной безопасности (далее - ИБ) информационной системы персональных данных (далее - ИСПДн) МДОУ детский сад №3 «Солнышко» (далее – МДОУ) назначается приказом учреждения и функционально подчиняется заведующему МДОУ.

1.2. Администратор ИБ ИСПДн руководствуется требованиями нормативных документов Российской Федерации, нормативных актов МДОУ, настоящей Инструкцией, а также другими распорядительными документами в части, его касающейся.

1.3. Администратор ИБ ИСПДн в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивает работоспособность ИСПДн, безопасность информации, обрабатываемой, передаваемой и хранимой при помощи средств вычислительной техники (далее - СВТ) в ИСПДн МДОУ.

1.4. Должностные лица МДОУ, задействованные в обеспечении функционирования ИСПДн, могут быть ознакомлены с основными положениями и приложениями Инструкции в части, их касающейся, по мере необходимости.

1.5. В случае увольнения администратор ИБ ИСПДн МДОУ обязан передать руководителю МДОУ все носители защищаемой информации МДОУ (рукописи, черновики, чертежи, диски, дискеты, распечатки с принтеров, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением им служебных обязанностей во время работы в МДОУ.

2. Обязанности администратора ИБ ИСПДн

2.1. Администратор ИБ ИСПДн обязан:

- знать перечень установленных в подразделении СВТ и перечень задач, решаемых с их использованием;
- обеспечивать работоспособность средств вычислительной техники ИСПДн МДОУ, проводить организационно-технические мероприятия по их обслуживанию;
- устанавливать и настраивать элементы ИСПДн и средства защиты информации, а также выполнять другие возложенные на него работы в соответствии с распорядительными, инструктивными и методическими материалами в части, его касающейся;
- рассматривать целесообразность применения новых технологий для повышения эффективности функционирования ИСПДн МДОУ;
- 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;

- выполнять своевременное обновление программного обеспечения элементов ИСПДн и средств защиты персональных данных (СЗПДн) по мере появления таких обновлений;
 - выполнять резервное копирование и восстановление данных;
 - обеспечивать контроль за выполнением пользователями требований «Инструкции пользователю ИСПДн»;
 - осуществлять контроль за работой пользователей автоматизированных систем, выявление попыток НСД к защищаемым информационным ресурсам и техническим средствам ИСПДн МДОУ;
 - осуществлять настройку средств защиты, выполнять другие действия по изменению элементов ИСПДн;
 - осуществлять учет всех защищаемых носителей информации с помощью их любой маркировки и с занесением учетных данных в специальный журнал (учетную карточку).
- 2.2. Учетные носители информации выдавать пользователям под роспись;
- осуществлять текущий и периодический контроль работы средств и систем защиты информации;
 - осуществлять текущий контроль технологического процесса обработки защищаемой информации;
 - периодически осуществлять тестирование всех функций системы защиты с помощью тестовых программ, имитирующих попытки НСД, при изменении программной среды и персонала ИСПДн;
 - в случае возникновения нештатных ситуаций (сбоев в работе СЗПДн) немедленно докладывать ответственному за обеспечение безопасности ПДн;
 - участвовать в проведении служебных расследований фактов нарушения или угрозы нарушения безопасности защищаемой информации;
 - участвовать в проведении работ по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации;
 - вести «Журнал учета нештатных ситуаций», учитывать факты вскрытия и опечатывания ПЭВМ, выполнения профилактических работ, установки и модификации аппаратных и программных средств ПЭВМ. Форма журнала приведена в «Инструкции по действиям персонала в нештатных ситуациях» (Приложение 1);
 - проводить обучение персонала и пользователей вычислительной техники правилам работы с СВТ и средствами защиты информации с отметкой в карточке инструктажа;
 - участвовать в разработке нормативных и методических материалов, связанных с функционированием СВТ и применением средств защиты информации, выполнением мероприятий по обеспечению защиты информации;
 - регулярно анализировать работу любых элементов АС, электронных системных журналов средств защиты для выявления и устранения неисправностей, а также для оптимизации ее функционирования.

3. Права администратора ИБ ИСПДн

3.1. Администратор ИБ ИСПДн имеет право:

- отключать любые элементы СЗПДн при изменении конфигурации, регламентном техническом обслуживании или устранении неисправностей в установленном порядке;
- в установленном порядке изменять конфигурацию элементов ИСПДн и СЗПДн;
- требовать от сотрудников МДОУ соблюдения правил работы в ИСПДн, приведенных в «Инструкции пользователя ИСПДн»;
- требовать от пользователей безусловного соблюдения установленной технологии обработки защищаемой информации и выполнения требований внутренних документов МДОУ, регламентирующих вопросы обеспечения безопасности и защиты информации;
- обращаться к ответственному за обеспечение безопасности ПДн с требованием о прекращении обработки информации в случаях нарушения установленной технологии

обработки защищаемой информации или нарушения функционирования средств и систем защиты информации;

- вносить свои предложения по совершенствованию функционирования ИСПДн МДОУ;
- инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности в ИСПДн МДОУ.

4. Ответственность администратора ИБ ИСПДн

4.1. Администратор ИБ ИСПДн несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, другими инструктивными документами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за полноту и качество проводимых им работ по обеспечению защиты информации;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за разглашение сведений конфиденциального характера и другой защищаемой информации МБДОУ в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- на администратора ИБ ИСПДн возлагается персональная ответственность за работоспособность и надлежащее функционирование средств обработки ПДн в ИСПДн и средств защиты персональных данных МДОУ.

5. Порядок пересмотра инструктажа

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

5.2. Инструкция подлежит частичному пересмотру в остальных случаях.

5.3. Частичный пересмотр проводится ответственным за обеспечение безопасности ПДн Министерства.

5.4. Полный пересмотр данного документа проводится ответственным за обеспечение безопасности ПДн МДОУ с целью проверки соответствия положений данного документа реальным условиям применения их в ИСПДн МДОУ.

5.5. Форма регистрации изменений в Инструкцию представлена в Приложении 2

5.6. Вносимые изменения не должны противоречить другим положениям Инструкции.

6. Ответственные за контроль выполнения инструкции

Ответственным за контроль выполнения требований данной Инструкции является ответственный за обеспечение безопасности ПДн.

Приложение 1
к информации по работе
администратора безопасности ИСПДн
УТВЕРЖДАЮ
МДОУ детский сад №3 «Солнышко»
/ «__» _____ 202__ г.

«Журнал учета нештатных ситуаций»

№ п/п	Нештатная ситуация	Дата и время возникновения	Время сообщения руководству	Решение руководителя	Отметка об устранении нештатной ситуации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к инструкции по работе администратора
безопасности информации ИСПДн
УТВЕРЖДАЮ
МДОУ детский сад №3 «Солнышко»
/ « » 202 г.

«Журнала учета обращений субъектов персональных данных»

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Цель запроса	Отметка о предоставлении информации или в отказе ее предоставлении	Дата передачи/ отказа в предоставлении информации	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8