

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ лицей № 90



В. А. Белоусов
В. А. Белоусов

сентября
20 16 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
АДМИНИСТРАТОРА ИБ**

(ИБ-12)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе

Оста
Т.П. Осташевская
«07» *сентября* 2016 г.

г. Краснодар
2016

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ИБ	Информационная безопасность
ИС	Информационная система
ИСПДн	Информационная система персональных данных
ПДн	Персональные данные
СОИБ	Система обеспечения информационной безопасности

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	2
2.	Должностные обязанности	3
3.	Права администратора ИБ	4
4.	Порядок пересмотра инструкции	5
5.	Ответственные за выполнение инструкции	5
	Приложение 1 Карточка Инструктажа	6
	Приложение 2 Лист регистрации изменений в инструкции.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая инструкция регламентирует основные обязанности, права и ответственность администратора информационной безопасности в **Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар лицей № 90** (далее Учреждение).
- 1.2. Администратор ИБ назначается приказом руководителя Учреждения и подчиняется руководителю подразделения, в штате которого он состоит.
- 1.3. Администраторы ИБ, как правило, назначаются и осуществляют свои функции в отношении конкретных, строго определенных информационных систем.
- 1.4. Администраторы ИБ функционально подчиняются Ответственному за обеспечение ИБ, а по вопросам защиты ПДн, Ответственному за обеспечение безопасности персональных данных.
- 1.5. Администратор ИБ руководствуется требованиями нормативных документов Российской Федерации, нормативных актов Учреждения, настоящей Инструкцией, а также другими нормативными документами в части, его касающейся.

- 1.6. Администратор ИБ в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивает работоспособность ИС, безопасность информации, обрабатываемой, передаваемой и хранимой при помощи средств вычислительной техники в ИС, включая ИСПДн Учреждения.
- 1.7. Должностные лица Учреждения, задействованные в обеспечении функционирования ИС, могут быть ознакомлены с основными положениями и приложениями Инструкции в части, их касающейся, по мере необходимости.
- 1.8. Ознакомление и/или организацию ознакомления с требованиями Инструкции осуществляет Ответственный за обеспечение ИБ. Ознакомление проводится под роспись с выдачей электронных копий соответствующих приложений и разделов Инструкции непосредственно для повседневного использования в работе.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Состав обязанностей, которые возложены на Администратора ИБ, представлены в таблице (см. Таблица 2.1).

Таблица 2.1 Должностные обязанности

№ п/п	Должностная обязанность	Требования к исполнению	Срок и/или периодичность исполнения
1.	Штатный (на постоянной основе), плановый контроль выполнения процедур по эксплуатации СОИБ	Проверки производятся на соответствие требованиям, указанным в инструкциях, регламентах, стандартах на ИС, ИСПДн, СОИБ	Согласно планам работ
2.	Штатный (на постоянной основе), плановый контроль журналов аудита средств и системы защиты	Проводится согласно требованиям нормативных документов Учреждения и эксплуатационной документации на средства защиты	Ежедневно
3.	Настройка, эксплуатация средств и систем обнаружения атак, контроля утечки защищаемой информации	Проводится согласно требованиям нормативных документов Учреждения и эксплуатационной документации на средства защиты	По мере необходимости
4.	Настройка, эксплуатация средств и систем анализа защищенности, проведение анализ защищенности ИС и ИСПДн	Проводится согласно требованиям нормативных документов Учреждения и эксплуатационной документации на системы анализа защищенности	Ежемесячно При изменении программной среды и персонала ИСПДн

№ п/п	Должностная обязанность	Требования к исполнению	Срок и/или периодичность исполнения
5.	Участие в настройке средств и системы защиты, организационных и организационно-технических мероприятиях по обеспечению ИБ	Проводится согласно требованиям нормативных документов Учреждения и эксплуатационной документации на средства защиты	По мере необходимости
6.	Участие, по решению председателя комиссии по расследованию инцидентов, в мероприятиях по управлению инцидентами в области ИБ	-	По мере необходимости
7.	Обучение и инструктаж сотрудников правилам работы по обеспечению ИБ в ИС	Проводится согласно требованиям нормативных документов Учреждения. Результаты проведения обучения (инструктажа) фиксируются по форме Приложения 1	При приеме новых сотрудников По мере необходимости
8.	Участие в разработке нормативных и методических материалов, связанных с обеспечением ИБ	-	По мере необходимости
9.	Внесение предложений о совершенствовании средств и мер защиты информации	-	По мере появления
10.	Участие в планировании работ по ИБ	-	Ежемесячно и ежегодно
11.	Передача, в случае увольнения, всех носителей защищаемой информации, которые находились в его распоряжении, в связи с выполнением им служебных обязанностей, своему непосредственному руководителю	Передаются все рукописи, черновики, чертежи, диски, дискеты, распечатки с принтеров, модели, материалы, изделия и пр.	В случае увольнения

3. ПРАВА АДМИНИСТРАТОРА ИБ

3.1. Администратор ИБ имеет право:

- требовать от пользователей и администраторов безусловного соблюдения установленной технологии обработки защищаемой информации и выполнения документов, регламентирующих вопросы обеспечения безопасности и защиты информации в Учреждении;

- обращаться к руководителю структурного подразделения Учреждения с требованием о прекращении обработки информации в случаях нарушения установленной технологии обработки защищаемой информации или нарушения функционирования средств и систем защиты информации;
- требовать у Ответственного за ИТ предоставления любой информации о настройках, конфигурации, составе и структуре ИС и СОИБ, проводимых мероприятиях по созданию, эксплуатации, модернизации и завершению эксплуатации ИС и СОИБ, которые находятся в области ответственности Администратора ИБ;
- в установленном порядке изменять конфигурацию элементов ИС и системы защиты;
- обращаться к ИТ подразделению с требованиями изменения конфигурации средств защиты находящихся в его области ответственности;
- вносить свои предложения по совершенствованию функционирования ИС и системы защиты.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ

- 4.1. Инструкция подлежит полному пересмотру в случаях, которые ведут к изменению состава задач возложенных на Администратора ИБ.
- 4.2. Полный пересмотр данного документа проводится Ответственным за обеспечение ИБ с целью проверки соответствия определенных данным документом мер защиты реальным условиям применения их в Учреждении.
- 4.3. Вносимые изменения не должны противоречить другим положениям Инструкции.

5. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ

- 5.1. На Администратора ИБ возлагается персональная ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных на них настоящей Инструкцией.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, Администратор ИБ несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

