

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

« 09 »



## ИНСТРУКЦИЯ ответственного за защиту информации

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Руководство определяет права, обязанности, задачи, функции ответственного за защиту информации автоматизированной информационной системы МБОУ СОШ № 7 п. Николаевка (далее – АИС).

#### 2. Обязанности ответственного за защиту информации.

2.1. Знать и выполнять требования законодательства РФ и локальных актов Организации, устанавливающих правила обработки и защиты информации, в том числе правила обработки и защиты персональных данных, в автоматизированных информационных системах.

2.2. При эксплуатации АИС с целью защиты информации ответственный за защиту информации обязан:

2.2.1. Контролировать выполнение и принимать меры к выполнению требований следующих документов:

2.2.1.1. «Положение по защите информации»;

2.2.1.2. «Инструкция по идентификации, аутентификации пользователей»;

2.2.1.3. «Инструкция по управлению доступом к информации»;

2.2.1.4. «Инструкция по управлению программным обеспечением»;

2.2.1.5. «Инструкция по защите машинных носителей информации»;

2.2.1.6. «Инструкция по управлению событиями информационной безопасности»;

2.2.1.7. «Инструкция по антивирусной защите»;

2.2.1.8. «Инструкция по контролю защищенности»;

2.2.1.9. «Инструкция по устранению причин и последствий инцидентов»;

2.2.1.10. «Инструкция по защите технических средств»;

2.2.1.11. «Правила обработки персональных данных»;

2.2.1.12. «Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных»;

2.2.1.13. «Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите»;

2.2.1.14. «Правила работы с обезличенными персональными данными»;

2.2.1.15. Настоящее Руководство.

2.2.2. Знать и выполнять требования внутреннего регламента МБОУ СОШ № 7 п. Николаевка (далее – Школа).

2.2.3. Планировать, координировать и контролировать действия администратора безопасности, пользователей АИС, в том числе ответственных за обработку и за обезличивание персональных данных, при выполнении работ, предусмотренных организационно – распорядительной документацией по защите информации АИС и документами, определяющими политику Школы в области обработки персональных данных (далее – ПДн).

2.2.4. Организовать обучение и контроль знаний пользователей АИС в области защиты информации и обработки персональных данных.

2.2.5. Контролировать документирование инцидентов информационной безопасности, проводить анализ инцидентов и принимать решение о действиях и сроках по устранению причин и последствий инцидентов.

2.2.6. Контролировать изменения в конфигурации АИС и последствия этих изменений. Организовывать работы по восстановлению конфигурации АИС и ее системе защиты информации.

2.2.7. Контролировать уровень защищенности информации, обрабатываемой в АИС. Организовывать работы по доработке системы защиты информации с целью обеспечения установленного уровня защищенности информации, обрабатываемой в АИС.

2.2.8. Контролировать выполнение правил обработки ПДн, содержащихся в АИС, правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных, правила обезличивания персональных данных.

2.2.9. Осуществлять внутренний контроль обработки персональных данных на соответствие требованиям к их защите.

### 3. Права.

3.1. Издавать распоряжения по Школе в части мер по защите информации, обрабатываемой в АИС, и в части организации обработки ПДн.

3.2. Привлекать к действиям, связанным с защитой информации всех пользователей АИС, а так же сотрудников Школы, не являющихся пользователями АИС.

3.3. Требовать от руководителя Школы организационного и материального обеспечения работ по защите информации, обрабатываемой в АИС.

3.4. Принимать решение об изменениях в базовой конфигурации АИС и ее системе защиты информации, если при этом не требуется переедательств АИС на соблюдение требований безопасности информации.