МИИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Алтайский государственный колледж»

Гражданки на Любовь Николаевна

Подписано цифровой подписью: Гражданкина Любовь Николаевна
Дата: 2021.04.09 09:51:55 +07'00'

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»
от 30 декабря 2020 г. № 185

ИНСТРУКЦИЯ
Администратора ИСПДн в КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»

Рассмотрена и согласована на заседании
Совета колледжа
протокол от 24.12.2020 № 6

Барнаул
2020

1. Общие положения

1.1. Администратор ИСПДн (далее – Администратор) назначается приказом директора системный Администратор колледжа.

1.2. Администратор в части обработки ПДн подчиняется непосредственно ответственному за обработку ПДн.

1.3. Администратор в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, Концепцией и Политикой информационной безопасности, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и регламентирующими документами Учреждения.

1.4. Администратор отвечает за обеспечение устойчивой работоспособности элементов ИСПДн и средств защиты, при обработке персональных данных.

1.5. Методическое руководство работой Администратора осуществляется ответственным за обработку персональных данных.

2. Функции ответственного

2.1. 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.

2.2. Обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление элементов ИСПДн:

-программного обеспечения АРМ и серверов (операционные системы, прикладное и специальное ПО);

-аппаратных средств;

-аппаратных и программных средств защиты.

2.3. Обеспечивать работоспособность элементов ИСПДн и локальной вычислительной сети.

2.4. Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.

2.5. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты в рамках возложенных на него функций.

2.6. В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИСПДн, в том числе средств защиты информации, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

2.7. Проводить периодический контроль принятых мер по защиты, в пределах возложенных на него функций.

2.8. Хранить, осуществлять прием и выдачу персональных паролей пользователей, осуществлять контроль за правильностью использования персонального пароля Оператором ИСПДн.

2.9. Обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации.

2.10. Информировать ответственного за обработку персональных данных о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.

2.11. 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 защиты.

2.12. 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. При проведении технического обслуживания и ремонта запрещается передавать ремонтным организациям узлы и блоки с элементами накопления и хранения информации. Вышедшие из строя элементы и блоки средств вычислительной техники заменяются на элементы и блоки, прошедшие специальные исследования и специальную проверку.

2.13. Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн, сторонними физическими людьми и организациями.

2.14. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий.

Лист внесения изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

Лист ознакомления с Инструкцией Администратора ИСПДн

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1			
2			
3			

Лист ознакомления

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			