

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
протокол от 28.12.2023 № 06

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 29.12.2023 № 733
Директор МБОУ «ЯСШЛ № 9»

_____ Ю.Е. Соловей

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТВЕТСТВЕННОМ ЗА ЗАЩИТУ ИНФОРМАЦИИ В МБОУ «ЯСШЛ № 9»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, функции, права, ответственность и основы деятельности сотрудника, ответственного за защиту информации в МБОУ «ЯСШЛ № 9» (далее - учреждение).
- 1.2. Ответственный за защиту информации осуществляет в учреждении комплексную защиту информации, содержащую персональные данные.
- 1.3. Ответственный за защиту информации (далее - Ответственный) назначается руководителем учреждения, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения.
- 1.4. В своей деятельности ответственный руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим положением.

2. Основные структура и функции Подразделения

- 2.1. Ответственный назначается и освобождаются от занимаемых обязанностей приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Ответственного регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.
- 2.3. Ответственный осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 2.4. Ответственный осуществляет следующие функции:
 - 2.4.1. Разработка и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите ПДН в учреждении.
 - 2.4.2. Обеспечение соблюдения режима проводимых работ и сохранения конфиденциальности ПДН.
 - 2.4.3. Организация, координация и выполнение работ по защите ПДН, разработка технических средств контроля.
 - 2.4.4. Определение целей и постановка задач по созданию безопасных информационных технологий, отвечающих требованиям комплексной защиты ПДН учреждения.
 - 2.4.5. Проведение специальных исследований и контрольных проверок по выявлению демаскирующих признаков, возможных каналов утечки ПДН, в том числе по техническим каналам, разработка мер по их устранению и предотвращению.
 - 2.4.6. Составление актов и другой технической документации о степени защищенности технических средств и помещений. Контроль за соблюдением нормативных требований по защите ПДН. Обеспечение комплексного использования технических средств, методов и организационных мероприятий.
 - 2.4.7. Рациональное использование и обеспечение сохранности компьютерного и иного оборудования.

- 2.4.8. Разработка и реализация мер по устранению выявленных недостатков по защите ПДН.
- 2.4.9. Проведение аттестации объектов, помещений, технических средств, программ, алгоритмов на предмет соответствия требованиям защиты ПДН по соответствующим классам безопасности.
- 2.4.10. Разработка регламента допуска работников учреждения к отдельным каналам информации, плана защиты ПДН, положений об определении степени защищенности ресурсов электронных систем.
- 2.4.11. Выбор, установка, настройка и эксплуатация систем защиты в соответствии с организационно-распорядительными документами.
- 2.4.12. Поддержание в актуальном состоянии действующих журналов и форм учета по работе с ПДН. Составление и предоставление в установленном порядке отчетности.
- 2.4.13. Обеспечение соответствия проводимых работ технике безопасности, правилам и нормам охраны труда.
- 2.4.14. Организация работы по заключению договоров на работы по защите ПДН.
- 2.4.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

3. Права и ответственность

- 3.1. Ответственный имеет право:
 - 3.1.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
 - 3.1.2. Запрашивать и получать от руководителя учреждения и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Ответственного задач и функций.
 - 3.1.3. Проверять соблюдение законодательства и нормативно-правовых актов по вопросам защиты ПДН в деятельности учреждения.
 - 3.1.4. Вносить предложения руководителю учреждения по совершенствованию форм и методов работы.
 - 3.1.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, связанных с безопасностью обрабатываемых ПДН и иной информации учреждения.
- 3.2. Ответственный несет персональную ответственность за:
 - выполнение возложенных на него функций;
 - организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
 - состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение своих функциональных обязанностей;
 - соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о своей деятельности;
 - готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
 - надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением;

- обеспечение сохранности принятых на ответственное хранение программных и технических средств;
- обеспечение сохранности принимаемой и достоверность передаваемой информации;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководителя учреждения;
- недопущение использования информации в неслужебных целях;
- надлежащий контроль за режимом доступа к ПДН и иной информации.