

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»

ПРИКАЗ

30.12.2022 г.

№ 643/01-10

г. Михайловск

Об организации режима обеспечения
безопасности помещений,
в которых ведется обработка
персональных данных

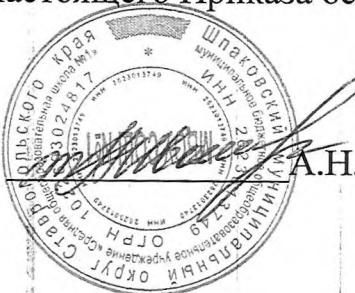
В целях исключения неконтролируемого пребывания в помещениях МБОУ СОШ №1 лиц, не имеющих доступа к персональным данным, а также во исполнение Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» и прочих нормативных документов по защите информации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных в МБОУ СОШ №1 (далее – Перечень) (Приложение 1 к настоящему Приказу).
2. Утвердить прилагаемые Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МБОУ СОШ №1 (далее – Правила) (Приложение 2 к настоящему Приказу).
3. Определить границей контролируемой зоны ограждающие конструкции помещений, указанных в Перечне.
4. Возложить персональную ответственность за обеспечение режима безопасности в защищаемых помещениях на руководителей структурных подразделений.
5. Ответственному за организацию обработки персональных данных в МБОУ СОШ №1 ознакомить работников, которым в связи со служебными обязанностями необходим доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, с прилагаемыми Перечнем и Правилами.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №1

А.Н. Иванова



Приложение № 1
к приказу 643/01-10
от 30 12 2012г.

Перечень помещений

Хранения конфиденциальной информации, в том числе персональных данных (материальных носителей) и ответственных за обеспечение сохранности.

В целях исключения несанкционированного доступа к конфиденциальной информации определить места хранения:

1. Учительская – ответственные Бурлакина О.В.
2. Архив – ответственные Светличная Н.Г., Солгалова Н.А.
3. Приемная директора – ответственные Иванова А.Н., Солгалова Н.А.
4. Медицинский пункт – ответственный медицинский работник
5. Социальная служба - ответственная Савинова Н.Ф.
6. Психологическая служба – ответственные Гурылева И.В., Савинова Е.А.
7. Компьютерный класс (каб. № 22) – ответственная Касумова Н.Н.
8. Бухгалтерия – ответственные Ефремова Е.П., Ткаченко О.Н.
9. Делопроизводитель – ответственная Шиянова М.В.
10. Библиотека – ответственные Курбатова Н.С., Подтереба М.О.

Директор МБОУ СОШ №1



А.Н. Иванова

**Матрица доступа
 субъектов к ресурсам информационных систем персональных данных
 ГБУ ДО «КЦЭТК»**

| Субъект доступа | Объект доступа | | | | | | | | |
|----------------------------|--|---|---|---|------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| | Основные конфигурационные файлы операционной системы | Средства настройки и управления операционной системой | Основные конфигурационные файлы средств защиты информации | Средства настройки и управления средств защиты информации | Прикладное программное обеспечение | Периферийные устройства | Съемные машинные носители информации | Обработываемые, хранимые данные | Настройки BIOS / UEFI |
| Администратор | F | F | - | - | F | P/S | - | - | F |
| Администратор безопасности | F | F | F | F | F | P/S | F | F | F |
| Пользователь | R-E | - | - | - | R-E | P/S | F | F | - |

Типы доступа:

- чтение (R) – субъекту доступа разрешено просматривать содержимое объекта доступа;
- запись (W) – субъекту доступа разрешено просматривать, записывать и создавать новый объект доступа;
- выполнение (E) - субъекту доступа разрешено запускать/выполнять объект доступа;
- печать (P) – субъекту доступа разрешена печать;
- сканирование (S) – субъекту доступа разрешено сканирование;
- полный (F) – субъект доступа имеет полный доступ к объектам доступа.