

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПДН, ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАЩИТЕ В ИСПДН МБОУ СОШ № 3 ИМ. А. С. ПУШКИНА**

### **ВВЕДЕНИЕ**

Настоящий Перечень персональных данных, подлежащих защите в информационных системах персональных данных (ИСПДн) МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина, разработан на основании внутреннего обследования и анализа персональных данных, обрабатываемых в МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина неавтоматизированным способом и с помощью автоматизированных систем обработки ПДн.

Перечень содержит полный список категорий данных, безопасность которых должна обеспечиваться системой защиты персональных данных (СЗПДн).

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Объектами защиты являются – информация, обрабатываемая в ИСПДн, и технические средства ее обработки и защиты.

Объекты защиты каждой ИСПДн включают:

1. Обрабатываемая информация:
  - персональные данные сотрудников МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина;
  - персональные данные обучающихся МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина;
2. Технологическая информация.
3. Программно-технические средства обработки.
4. Средства защиты ПДн.
5. Каналы информационного обмена и телекоммуникации.
6. Объекты и помещения, в которых размещены компоненты ИСПДн.

### **ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА РАБОТНИКОВ**

#### **1. Перечень персональных данных на работников МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина, обрабатываемых неавтоматизированным способом:**

1. Ф.И.О. работника;
2. дата рождения;
3. место рождения;
4. гражданство;
5. национальная принадлежность;
6. доходы;
7. состояние в браке;
8. сведения о составе семьи (муж/жена, дети);
9. сведения о состоянии здоровья;
10. фотография;
11. паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
12. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
13. свидетельство о присвоении ИНН;
14. данные СНИЛС;
15. документы воинского учета (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
16. документ об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность), о квалификации или наличии специальных знаний;
17. трудовая книжка;
18. данные о приеме на работу;
19. сведения о переводах на другую работу;
20. сведения об аттестации;

21. сведения о повышении квалификации;
22. сведения о профессиональной переподготовке;
23. сведения о трудовом стаже работы (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
24. сведения о педагогическом стаже работы;
25. сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
26. сведения об отпусках;
27. сведения о социальных гарантиях;
28. сведения о месте жительства;
29. сведения о контактных телефонах;
30. сведения о жилищных условиях;
31. сведения о учебной нагрузке;
32. Данные о трудовом договоре (номер трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, номер и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты и т. д.);
33. комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
34. комплекс материалов по анкетированию, тестированию;
35. подлинники и копии приказов по личному составу;
36. личные дела работников;
37. дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
38. дела, содержащие материалы аттестации работников;
39. дела, содержащие материалы служебных расследований;
40. копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

**Технологическая информация:**

1. Информация на бумажных носителях;
2. Информация на оптических носителях;
3. Информационные ресурсы, расположенные на АРМ секретаря-делопроизводителя.

**Программно - технические средства обработки:**

1. АРМ секретаря-делопроизводителя.

**Средства защиты ПДн:**

1. Средства управления и разграничения доступа пользователей;
2. Средства обеспечения регистрации и учета действий с информацией;
3. Средства антивирусной защиты.

**Каналы информационного обмена и телекоммуникации:**

АРМ секретаря-делопроизводителя не подключено к каналам информационного обмена.

**Объекты и помещения, в которых размещены компоненты ИСПДн:**

1. Приемная;
2. Специально оборудованное защищаемое помещение с ограничением доступа для хранения ПДн на бумажных носителях.

**2. Перечень персональных данных на работников МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина, обрабатываемых с использованием средств автоматизации**

**2.1 Персональные данные, обрабатываемые в ИСПДн АИС ОУ «Аверс:**

**Электронный классный журнал. Аверс: Директор»**

1. Ф.И.О. работника
2. сведения о учебной нагрузке

**Технологическая информация:**

1. Технологическая информация средств доступа к системам управления (авторизация, ключи и атрибуты доступа);
2. Информация на электронных носителях.

**Программно-технические средства обработки:**

1. Дистрибутив ИСПДн АИС ОУ «Аверс: Электронный классный журнал. Аверс: Директор»;
2. Школьный сервер;
3. АРМ администрации, учителей-предметников и классных руководителей.

**Средства защиты ПДн:**

1. Средства управления и разграничения доступа пользователей;
2. Средства обеспечения регистрации и учета действий с информацией;
3. Средства антивирусной защиты;
4. Средства криптографической защиты.

**Каналы информационного обмена и телекоммуникации:**

1. ЛВС школы;
2. Интернет.

**Объекты и помещения, в которых размещены компоненты ИСПДн:**

1. Кабинет информатики
2. АРМ администрации, учителей-предметников и классных руководителей.

**2.2 Персональные данные, обрабатываемые в ИСПДн «ХроноГраф 3.0 Мастер»-программе составления расписания занятий**

1. Ф.И.О. работника;
2. Сведения о учебной нагрузке

**Технологическая информация:**

1. Технологическая информация средств доступа к системам управления (авторизация, ключи и атрибуты доступа).

**Программно-технические средства обработки:**

1. Дистрибутив «ХроноГраф 3.0 Мастер»;
2. АРМ заместителя директора по УВР.

**Средства защиты ПДн:**

1. Средства управления и разграничения доступа пользователей;
2. Средства антивирусной защиты.

**Каналы информационного обмена и телекоммуникации:**

Дистрибутив «ХроноГраф 3.0 Мастер» устанавливается на АРМ заместителя директора по УВР на время составления расписания. Каналы информационного обмена при работе с дистрибутивом не используются.

**2.4 Персональные данные, обрабатываемые в ИСПДн «ПД СПУ» - Программе подготовки данных персонифицированного учета для представления в территориальные органы ПФР**

1. Ф.И.О. работника;
2. дата рождения;
3. паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
5. свидетельство о присвоении ИНН;
6. данные о приеме на работу;
7. сведения о переводах на другую работу;

8. сведения об аттестации;
9. сведения о повышении квалификации;
10. сведения о профессиональной переподготовке;
11. сведения о трудовом стаже работы (место работы, должность, период работы, причины увольнения и т. д.);
12. сведения о педагогическом стаже работы;
13. сведения об отпусках;
14. сведения о социальных гарантиях;
15. сведения о учебной нагрузке;

**Технологическая информация:**

1. Технологическая информация средств доступа к системам управления (авторизация, ключи и атрибуты доступа);
2. Информация на электронных носителях.

**Программно-технические средства обработки:**

3. Дистрибутив «ПД СПУ»;
4. АРМ секретаря-делопроизводителя.

**Средства защиты ПДн:**

1. Средства управления и разграничения доступа пользователей;
2. Средства антивирусной защиты.

**Каналы информационного обмена и телекоммуникации:**

Дистрибутив «ПД СПУ» устанавливается на АРМ секретаря-делопроизводителя на время подготовки данных персонализированного учета для представления в территориальные органы ПФР. Каналы информационного обмена при работе с дистрибутивом не используются. Выгрузка предоставляется в органы ПФР на электронном носителе, после чего информация на носителе уничтожается.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**1. Перечень персональных данных обучающихся МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина, обрабатываемых неавтоматизированным способом**

1. Ф.И.О. обучающегося;
2. дата рождения;
3. место рождения;
4. паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
5. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
6. данные медицинского полиса;
7. свидетельство о присвоении ИНН;
8. данные свидетельства о рождении;
9. данные свидетельства о регистрации по месту жительства;
10. гражданство;
11. национальная принадлежность;
12. Ф. И.О. родителей (законных представителей);
13. данные о составе семьи;
14. контактные телефоны родителей (законных представителей);
15. данные документа об установлении опеки, попечительства, усыновлении ребенка (при наличии);
16. сведения о доходах семьи;
17. социальный статус семьи;
18. сведения о месте работы родителей (законных представителей);
19. сведения о месте жительства;
20. класс;
21. форма обучения;
22. сведения об учебном процессе (перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов);

23. результаты текущего контроля успеваемости;
24. сведения о промежуточной и итоговой аттестации;
25. сведения о предметах, выбранных учащимся для сдачи экзаменов;
26. сведения о внеурочной занятости;
27. данные о посещаемости уроков;
28. причины отсутствия на уроках;
29. награды и поощрения;
30. сведения о правонарушениях;
31. данные о состоянии здоровья.

**Технологическая информация:**

3. Информация на бумажных носителях;
4. Информация на электронных носителях;
5. Информационные ресурсы, расположенные на АРМ секретаря- делопроизводителя.

**Программно- технические средства обработки:**

2. АРМ секретаря- делопроизводителя.
3. АРМ заместителей директора по УВР.

**Средства защиты ПДн:**

1. Средства управления и разграничения доступа пользователей;
2. Средства обеспечения регистрации и учета действий с информацией;
3. Средства антивирусной защиты.

**Каналы информационного обмена и телекоммуникации:**

АРМ секретаря- делопроизводителя не подключено к каналам информационного обмена.

**Объекты и помещения, в которых размещены компоненты ИСПДн:**

3. Приемная, кабинет завучей;
4. Специально оборудованное защищаемое помещение с ограничением доступа для хранения ПДн на бумажных носителях.

**2. Перечень персональных данных на обучающихся МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина, обрабатываемых с использованием средств автоматизации**

**2.1 Персональные данные, обрабатываемые в ИСПДн ИСПДн АИС ОУ «Аверс: Электронный классный журнал», «Аверс: Директор» (электронный дневник/электронный журнал)**

1. Ф.И.О. обучающегося;
2. дата рождения;
3. Ф. И.О. родителей (законных представителей)
4. контактные телефоны родителей (законных представителей)
5. сведения о месте работы родителей (законных представителей)
6. сведения о месте жительства
7. класс
8. форма обучения
9. сведения об учебном процессе (перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов)
10. результаты текущего контроля успеваемости
11. сведения о промежуточной и итоговой аттестации
12. сведения о внеурочной занятости
13. данные о посещаемости уроков
14. причины отсутствия на уроках

**Технологическая информация:**

1. Технологическая информация средств доступа к системам управления (авторизация, ключи и атрибуты доступа);

2. Информация на электронных носителях.

**Программно-технические средства обработки:**

1. Дистрибутив ИСПДн АИС ОУ «Аверс: Электронный классный журнал. Аверс: Директор»;
2. Школьный сервер;
3. АРМ администрации, учителей- предметников и классных руководителей.

**Средства защиты ПДн:**

1. Средства управления и разграничения доступа пользователей;
2. Средства обеспечения регистрации и учета действий с информацией;
3. Средства антивирусной защиты;
4. Средства криптографической защиты.

**Каналы информационного обмена и телекоммуникации:**

3. ЛВС школы;
4. Интернет.

**Объекты и помещения, в которых размещены компоненты ИСПДн:**

3. Кабинет информатики;
4. АРМ администрации, учителей- предметников и классных руководителей.

**2.2 Персональные данные, обрабатываемые в ИСПДн «1С- Школьная Библиотека»- автоматизированной информационной библиотечной системе**

1. Ф.И.О. обучающегося;
2. Дата рождения;
3. Класс.

**Технологическая информация:**

1. Технологическая информация средств доступа к системам управления (авторизация, ключи и атрибуты доступа);
2. Информация на электронных носителях.

**Программно-технические средства обработки:**

1. Дистрибутив «1С- Школьная Библиотека»;
2. АРМ заведующего библиотекой.

**Средства защиты ПДн:**

1. Средства управления и разграничения доступа пользователей;
2. Средства обеспечения регистрации и учета действий с информацией;
3. Средства антивирусной защиты.

**2.3 Персональные данные, обрабатываемые в ИСПДн «Аттестат- Экспресс»**

1. Ф.И.О. обучающегося;
2. дата рождения;
3. паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
4. сведения об учебном процессе (перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов);
5. сведения о итоговых оценках.

**Технологическая информация:**

3. Технологическая информация средств доступа к системам управления (авторизация, ключи и атрибуты доступа);
4. Информация на электронных носителях.

**Программно-технические средства обработки:**

5. Дистрибутив «Аттестат- экспресс»;
6. АРМ заместителя директора по УВР.

**Средства защиты ПДн:**

1. Средства управления и разграничения доступа пользователей;
2. Средства антивирусной защиты.

**Каналы информационного обмена и телекоммуникации:**

Дистрибутив «Аттестат-Экспресс» устанавливается на АРМ заместителя директора по УВР на время подготовки аттестатов. Каналы информационного обмена при работе с дистрибутивом не используются.

**2.4 Персональные данные, обрабатываемые в ИСПДн «База данных ГИА»**

1. Ф.И.О. обучающегося;
2. дата рождения;
3. паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
4. сведения о предметах, выбранных учащимся для сдачи ГИА.

**Технологическая информация:**

5. Технологическая информация средств доступа к системам управления (авторизация, ключи и атрибуты доступа);
6. Информация на электронных носителях.

**Программно-технические средства обработки:**

7. Дистрибутив «База данных ГИА»;
8. АРМ заместителя директора по УВР.

**Средства защиты ПДн:**

1. Средства управления и разграничения доступа пользователей;
2. Средства антивирусной защиты.

**Каналы информационного обмена и телекоммуникации:**

Дистрибутив «База данных ГИА» устанавливается на АРМ заместителя директора по УВР на время подготовки данных об участниках ЕГЭ текущего года. Каналы информационного обмена при работе с дистрибутивом не используются. Выгрузка предоставляется в Управление образования Администрации г. Пятигорска на электронном носителе, после чего информация на носителе уничтожается.