



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 358
Московского района Санкт-Петербурга
Е. А. Артюхина
Приказ № _____ от « ____ » _____ 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПДн, ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАЩИТЕ В ИСПДн ГБОУ СОШ № 358 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий Перечень персональных данных, подлежащих защите в информационных системах персональных данных (ИСПДн) ГБОУ СОШ № 358 Московского района Санкт -Петербурга, разработан на основании внутреннего обследования и анализа персональных данных, обрабатываемых в ГБОУ СОШ № 358 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 ГБОУ СОШ № 358.
Персональные данные обучающихся ГБОУ СОШ № 358.
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

I. Перечень персональных данных на работников ГБОУ СОШ № 358, обрабатываемых неавтоматизированным способом:

1. Ф.И.О. работника;
2. дата рождения;
3. место рождения;
4. гражданство;
5. состояние в браке;
6. сведения о составе семьи (муж/жена, дети);
7. сведения о состоянии здоровья;
8. фотография;
9. паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
10. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

11. свидетельство о присвоении ИНН;
12. данные СНИЛС;
13. документы воинского учета (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
14. документ об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность), о квалификации или наличии специальных знаний;
15. трудовая книжка;
16. данные о приеме на работу;
17. сведения о переводах на другую работу;
18. сведения об аттестации;
19. сведения о повышении квалификации;
20. сведения о профессиональной переподготовке;
21. сведения о трудовом стаже работы (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
22. сведения о педагогическом стаже работы;
23. сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
24. сведения об отпусках;
25. сведения о социальных гарантиях;
26. сведения о месте жительства;
27. сведения о контактных телефонах;
28. сведения о жилищных условиях;
29. сведения о учебной нагрузке;
30. 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.);
31. комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
32. комплекс материалов по анкетированию, тестированию;
33. подлинники и копии приказов по личному составу;
34. личные дела работников;
35. дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
36. дела, содержащие материалы аттестации работников;
37. дела, содержащие материалы служебных расследований;
38. 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 специалиста по кадрам.

Программно-технические средства обработки:

1. АРМ специалиста по кадрам.
2. ИСПД 1С (г. Санкт-Петербург, ул. Варшавская дом. 40).

Средства защиты ПДн:

1. Средства управления и разграничения доступа пользователей.
2. Средства обеспечения регистрации и учета действий с информацией.
3. Средства антивирусной защиты.
4. ИСПД 1С (г. Санкт-Петербург, ул. Варшавская дом. 40).

Каналы информационного обмена и телекоммуникации:

АРМ специалиста по кадрам подключено к каналам информационного обмена.

Объекты и помещения, в которых размещены компоненты ИСПДн:

1. Канцелярия.
2. Специально оборудованное защищаемое помещение с ограничением доступа для хранения ПДн на бумажных носителях.
3. Кабинеты информатики.
4. АРМ администрации, учителей-предметников и классных руководителей.
5. Бухгалтерии (г. Санкт-Петербург, ул. Варшавская дом. 40).

II. Перечень персональных данных на работников ГБОУ СОШ № 358 , обрабатываемых с использованием средств автоматизации

Персональные данные, обрабатываемые в ИСПДн АИСУ «Параграф 3» (электронный дневник/электронный журнал)

1. Ф.И.О. работника.
2. Сведения об 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 АИСУ «Параграф 3».
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.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Перечень персональных данных обучающихся ГБОУ СОШ № 358, 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. Ф. И.О. родителей (законных представителей);
12. данные о составе семьи;
13. контактные телефоны родителей (законных представителей);
14. данные документа об установлении опеки, попечительства, усыновлении ребенка (при наличии);
15. сведения о доходах семьи;
16. социальный статус семьи;
17. сведения о месте работы родителей (законных представителей);
18. сведения о месте жительства;
19. класс;
20. форма обучения;
21. сведения об учебном процессе (перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов);
22. результаты текущего контроля успеваемости;
23. сведения о промежуточной и итоговой аттестации;
24. сведения о предметах, выбранных учащимся для сдачи экзаменов;
25. сведения о внеурочной занятости;
26. данные о посещаемости уроков;
27. причины отсутствия на уроках;
28. награды и поощрения;
29. сведения о правонарушениях;
30. данные о состоянии здоровья.

Технологическая информация:

1. Информация на бумажных носителях.
2. Информация на электронных носителях.
3. Информационные ресурсы, расположенные на АРМ специалиста по кадрам.

Программно-технические средства обработки:

1. АРМ специалиста по кадрам.
2. ИСПД 1С (г. Санкт-Петербург, ул. Варшавская дом. 40).

Средства защиты ПДн:

1. Средства управления и разграничения доступа пользователей.
2. Средства обеспечения регистрации и учета действий с информацией.
3. Средства антивирусной защиты.
4. ИСПД 1С (г. Санкт-Петербург, ул. Варшавская дом. 40).

Каналы информационного обмена и телекоммуникации:

АРМ специалиста по кадрам подключено к каналам информационного обмена.

Объекты и помещения, в которых размещены компоненты ИСПДн:

1. Канцелярия.
2. Специально оборудованное защищаемое помещение с ограничением доступа для хранения ПДн на бумажных носителях.
3. Бухгалтерии (г. Санкт-Петербург, ул. Варшавская дом. 40).

2.1 Персональные данные, обрабатываемые в ИСПДн АИСУ «Параграф 3» (электронный дневник/электронный журнал)

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. данные свидетельства о рождении;
8. данные свидетельства о регистрации по месту жительства;
9. гражданство;
10. Ф. И.О. родителей (законных представителей);
11. данные о составе семьи;
12. контактные телефоны родителей (законных представителей)
13. сведения о месте работы родителей (законных представителей)
14. сведения о месте жительства
15. класс
16. форма обучения
17. сведения об учебном процессе (перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов)
18. результаты текущего контроля успеваемости
19. сведения о промежуточной и итоговой аттестации
20. сведения о внеурочной занятости
21. данные о посещаемости уроков
22. 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 АИСУ «Параграф 3».
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. Кабинеты информатики.
2. АРМ администрации, учителей-предметников и классных руководителей.

2.2 Персональные данные, обрабатываемые в ИСПДн «Реестр по питанию»

1. Ф.И.О. обучающегося;
2. дата рождения;
3. паспортные данные обучающегося (серия, номер паспорта (свидетельства о рождении), кем и когда выдан);
4. сведения о месте жительства;
5. Ф.И.О. родителей;
6. паспортные данные родителей обучающегося (серия, номер паспорта, кем и когда выдан).

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 «Реестр по питанию».
2. АРМ в бухгалтерии.

Средства защиты ПДн:

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

Каналы информационного обмена и телекоммуникации:

Дистрибутив «Реестр по питанию» устанавливается на АРМ в бухгалтерии по адресу г. Санкт-Петербург, ул. Варшавская дом. 40. Каналы информационного обмена при работе с дистрибутивом не используются. Выгрузка предоставляется в Отдел образования администрации Московского района Санкт-Петербурга на электронном носителе, после чего информация на носителе уничтожается.

2.3 Персональные данные, обрабатываемые в ИСПДн «Профилактика правонарушений учащихся»

1. Ф.И.О. обучающегося;
2. дата рождения;
3. паспортные данные обучающегося (серия, номер паспорта (свидетельства о рождении), кем и когда выдан);
4. сведения о месте жительства;
5. Ф.И.О. родителей;
6. паспортные данные родителей обучающегося (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);

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 «Профилактика правонарушений учащихся».
2. АРМ в канцелярии.

Средства защиты ПДн:

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

Каналы информационного обмена и телекоммуникации:

Дистрибутив «Профилактика правонарушений учащихся» устанавливается на АРМ в канцелярии по адресу г. Санкт-Петербург, ул. Варшавская дом. 40. Каналы информационного обмена при работе с дистрибутивом не используются. Выгрузка предоставляется в Отдел образования администрации Московского района Санкт-Петербурга на электронном носителе, после чего информация на носителе уничтожается.