

приказом от « 25 »



УТВЕРЖДЕНО
2018г. № 99-09

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, составляющих ПДн
в ГБОУ РК ЦДК

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные) в ГБОУ РК ЦДК, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного учреждения, его работникам и обучающимся.

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1.	Персональные данные сотрудников.	
1.1	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.	постоянно
1.2	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	на период действия
1.3	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива.	3 года
2	Персональные данные обучающихся, клиентов	
2.1	Персональные данные обучающегося, клиента.	постоянно
2.2	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоянно
2.3	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	постоянно
3	Безопасность	
3.1	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоянно
3.2	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях учреждения.	постоянно
4	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	постоянно

**Перечень персональных данных, подлежащих защите в информационных системах персональных данных
(ИСПДн) ГБОУ РК ЦДК**

Перечень персональных данных обучающихся, клиентов

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- Социальное положение;
- Имущественное положение;
- Образование;
- Профессия;
- Доходы;
- Контактный телефон;
- Адрес прописки;
- Адрес фактического проживания;
- Данные о состоянии здоровья;
- Данные о семье.

Перечень персональных данных работников

- Фамилия, имя, отчество;
- Место, год и дата рождения;
- Адрес по прописке;
- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);
- Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
- Адрес проживания (реальный);
- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- Информация о знании иностранных языков;

- Оклад;
- Данные о трудовом договоре (№ 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, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
- Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- ИНН;
- Данные об аттестации работников;
- Данные о повышении квалификации;
- Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- Информация об отпусках;
- Информация о командировках;
- Информация о болезнях;
- Информация о негосударственном пенсионном обеспечении.

СПИСОК
ИСПДн, в которых обрабатываются персональные данные

Название системы	Цель создания системы	Структура системы	Наличие подключений к ССОП и сетям МИО (Интернет)	Содержание системы	Эксплуатирующее подразделение	Класс защищенности
ИСПДн №1 Бухгалтерский и кадровый учет	Ведение бухгалтерского и кадрового учета, отсылка документов в государственные органы	Автономная	ССОП	ПДн сотрудников	Бухгалтерия Организационно-методический отдел	2
ИСПДн №2 Электронное образование	Ведение учебной статистики, составление списков обучающихся	Автономная	ССОП	ПДн обучающихся	Заместитель директора	3
ИСПДн №3 ПМПК	Ведение статистики, составление списков клиентов	Автономная	Нет	ПДн клиентов (детей, прошедших обследование на ПМПК)	Отдел сопровождения детей с ОВЗ	3
ИСПДн №4 Алфавитная книга	Ведение учебной статистики, составление списков обучающихся	Автономная	Нет	ПДн обучающихся	Заместитель директора	3
ИСПДн №5 Консультирование	Ведение статистики, составление списков клиентов	Автономная	Нет	ПДн детей, родителей (законных представителей), специалистов, педагогов	Организационно-методический отдел	2
ИСПДн №6	Ведение статистики, составление списков клиентов, отсылка документов	Автономная	Интернет	ПДн детей, родителей (законных представителей), специалистов, педагогов	Отдел организации летнего отдыха	1

Сведения об информационных ресурсах, подлежащих защите:

№ п/п	Наименование ИР	Подразделение, где находится ИР	Кол-во АРМ, участвующих в обработке ИР	Помещение, где обрабатываются ИР (кабинет)	Документы по организации обращения ИР (учёта, работы и т.п.)
1	Персональные данные работников	Бухгалтерия Организационно-методический отдел	3 1	№2 (пер. Студенческий, 7) №11 (пер. Студенческий, 7)	Журнал учета
2	Персональные данные обучающихся, клиентов	Отдел сопровождения детей с ОВЗ Организационно-методический отдел Отдел организации летнего отдыха	1 2 2 2	№8 (пер. Студенческий, 7) №11 (пер. Студенческий, 7) №124 (пр. Ленина, 24а) №131 (пр. Ленина, 24а)	Журнал учета