



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «Лицей №2»

Л.М.Пешкова

Приказ № 159-1/О от 01.09.2026 г.

РЕЕСТР
информационных систем персональных данных (ИСПДн)
МКОУ «Лицей №2» г.о.Нальчик

Общие сведения об операторе	
Полное наименование	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей №2» г.о.Нальчик
Сокращенное наименование	МКОУ «Лицей №2» г.о.Нальчик
Место нахождения (адрес) баз данных информации Оператора, содержащих ПДн граждан Российской Федерации	г.о. Нальчик, пр-кт Шогенцукова, 7
ОГРН	1020700751356, дата пост. на учет - 09.12.2002г
ИНН	0711041170 / 072501001
Ответственный за организацию обработки ПДн	Тхазаплижева А.А., Дышеков А.А., Дугулубгова А.Н., Лобжанидзе М.Б., Гукепшева Ж.Б.

Информацию по каждой информационной системе персональных данных (ИСПДн)

1. АИС «БАРС. Образование – Электронная школа»

1.1. Назначение системы:

Областью применения автоматизированной информационной системы «БАРС.Образование – Электронная школа» (далее – Система) является автоматизация и реализация оказания государственных и муниципальных услуг в сфере школьного образования в электронном виде согласно Распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 №1506-р, от 28.12.2011 №2415-р). А именно:

- ведение данных по общеобразовательным организациям;
- ведение информации о сотрудниках;
- ведение информации об учащихся;
- ведение учебных классов;
- ведение информации о родителях учащихся;
- ведение расписания уроков;

- ведение электронного журнала успеваемости;
- ведение поурочного планирования;
- проведение экзаменов (ЕГЭ и ОГЭ);
- зачисление в ОО;
- ведение нормативно-справочной информации;
- импорт входных данных;
- предоставление выходных данных в печатной форме;
- ведение электронного дневника ученика;
- ведение библиотечного фонда ОО;
- предоставление отчетности деятельности ОО.

1.2. Категории субъектов ПДн: обучающиеся, родители (законные представители), работники

1.3. Категории ПДн, обрабатываемых в ИСПДн (по каждой категории субъектов ПДн):

Сотрудники:

- ФИО
- Дата и место рождения
- Специализация
- Сведения о месте работы Дата приема на работу Должность
- Дата вступления в должность
- Пол
- Семейное положение
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
- Гражданство
- Телефон Email
- Адрес регистрации и места проживания ИНН
- СНИЛС
- Образование
- Повышение квалификации и курсовая подготовка
- Награды и достижения
- Сведения о квалификации Научная степень
- Сведения о категории, в том числе педагогической с указанием даты установления
- Сведения о стаже работы (общий стаж работы, педагогический стаж)
- Сведения об отпуске по уходу за ребенком
- Совместительство
- Занятость
- Обеспеченность жильем

Обучающиеся:

- ФИО
- Дата и место рождения
- Сведения об учебном заведении
- Класс
- Дата зачисления
- Пол
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
- Гражданство
- СНИЛС
- Телефон Email
- Номер личного дела
- Адрес регистрации и места проживания Статус семьи
- Социальный статус
- Льготная категория
- Информация об организации питания
- История обучения, успеваемость, форма обучения, потребность в адаптированных образовательных программах, вид программы
- Награды и достижения
- Результаты экзаменов
- Сведения о постановке на виды учета
- Сведения о состоянии здоровья, физическая подготовка
- Сведения об ограничении возможностей, инвалидности
- Планируемое место продолжения учебы

Родители (законные представители):

- ФИО
- Дата рождения
- Логин
- Пароль
- Тип родства
- СНИЛС
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

- Гражданство
- Льготная категория ФИО ребенка
- Дата рождения ребенка
- Email
- Телефон
- Место работы
- Статус

1.4. Перечень действий с ПДн, обрабатываемыми в ИСПДн:

Автоматизированная информационная система «БАРС. Образование – Электронная Школа» (далее – Система) представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

1.5. Инструкция к ИСПДн, руководство пользователя и любые аналогичные документы по функционалу ИСПДн, порядку доступа, резервирования:

Логин и пароль для входа в систему присваивает администратор. Порядок их получения может различаться в зависимости от категории пользователя:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты у администратора электронного журнала.
- Родители и обучающиеся получают реквизиты у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

После первого входа в систему рекомендуется сменить пароль.

1.6. Инструкция к ИСПДн, руководство пользователя и любые аналогичные документы по функционалу ИСПДн, порядку доступа, резервирования:

Порядок входа через логин и пароль

- Запустите веб-браузер.
- В адресной строке введите ссылку на сайт системы — её предоставляет администратор.
- В окне входа заполните поля «Логин» и «Пароль». Логин и пароль присваивает администратор системы.
- Нажмите кнопку «Вход».

Если логин и пароль введены верно, откроется интерфейс главного окна системы. При неверном вводе система выдаст сообщение с предложением попробовать войти через ЕСИА или обратиться в администрацию образовательной организации.

Вход через ЕСИА

В системе реализована функция авторизации через учётную запись в ЕСИА (Единой системе идентификации и аутентификации). Для этого в окне авторизации нужно нажать кнопку «Вход через ЕСИА». В браузере откроется новая вкладка или окно с главной страницей ЕСИА.

После входа через ЕСИА пользователь может изменить пароль, присвоенный администратором системы или учреждения.

1.7. Инструкция к ИСПДн, руководство пользователя и любые аналогичные документы по функционалу ИСПДн, порядку доступа, резервирования:

Доступ осуществляется через учётную запись портала Госуслуг (ЕСИА).

2. ФГИС «Моя Школа»

2.1. *Описание* — федеральная государственная информационная система, созданная в рамках федерального проекта «Цифровая образовательная среда» национального проекта «Образование». Она представляет собой единую точку доступа для педагогов, учащихся и родителей к качественному образовательному контенту и цифровым сервисам на всей территории России.

2.2. *Назначение системы*: Федеральная государственная информационная система (ФГИС) «Моя школа» — это единая цифровая платформа, созданная в рамках федерального проекта «Цифровая образовательная среда» национального проекта «Образование». Она служит инструментом поддержки системы образования и обеспечивает информационную поддержку всех участников образовательного процесса.

2.3. *Адрес размещения базы данных ИСПДн*: Федеральная государственная информационная система (ФГИС) «Моя школа» доступна по адресу: gosuslugi.ru.

2.4. *Категории субъектов ПДн*: обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические и иные работники образовательных организаций

2.5. *Категории ПДн, обрабатываемых в ИСПДн (по каждой категории субъектов ПДн)*:

Перечень обрабатываемых в системе ПДн закреплён в приложении к Положению о ФГИС «Моя школа» (постановление Правительства РФ от 13 июля 2022 г. №1241). В него входят:

- Данные обучающегося;
- Данные родителя (законного представителя) обучающегося;
- Данные педагогического или иного работника образовательной организации;

2.6. *Перечень действий с ПДн, обрабатываемыми в ИСПДн*:

Перечень обрабатываемых в системе ПДн закреплён в приложении к Положению о ФГИС «Моя школа» (постановление Правительства РФ от 13 июля 2022 г. №1241). В него входят:

Данные обучающегося:

- идентификатор учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- деперсонализированные идентификаторы, полученные из иных государственных информационных систем;
- дата рождения;
- идентификатор учётной записи в региональной информационной системе в сфере общего образования образования;
- адрес электронной почты (добавлен с 30 сентября 2023 года постановлением Правительства РФ от 22 сентября 2023 г. №1545).

Данные родителя (законного представителя) обучающегося:

- идентификатор учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- деперсонализированные идентификаторы;
- адрес электронной почты;

- абонентский номер, выделенный оператором подвижной радиотелефонной связи (добавлен с 30 сентября 2023 года постановлением Правительства РФ от 22 сентября 2023 г. №1545);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя) обучающегося.

Данные педагогического или иного работника образовательной организации:

- идентификатор учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- деперсонализированные идентификаторы;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- регистрационный номер и дата выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства РФ (на уровне, соответствующем цели получения разрешения на временное проживание, вида на жительство, разрешения на работу или патента).

2.7. Инструкция к ИСПДн, руководство пользователя и любые аналогичные документы по функционалу ИСПДн, порядку доступа, резервирования

Авторизация в ФГИС «Моя школа» осуществляется через учётную запись портала Госуслуг (ЕСИА). При первичной авторизации может потребоваться предоставить доступ на просмотр данных на портале Госуслуг.

Для доступа к системе необходимо, чтобы

- образовательная организация участвовала в эксперименте по внедрению цифровой образовательной среды (ЦОС);
- у пользователя была учётная запись на портале Госуслуг, привязанная к образовательной организации.

3. ЕПГУ (Госуслуги)

3.1. Описание: ЕПГУ (Единый портал государственных и муниципальных услуг) — это федеральная государственная информационная система, которая обеспечивает доступ физических и юридических лиц к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях, организациях и оказываемых ими услугах в электронном виде.

3.2. Назначение системы: «Госуслуги» (официально — Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Единый портал госуслуг, ЕПГУ — сервис, который предоставляет доступ к получению в дистанционном формате ключевых государственных и муниципальных услуг. Один из группы российских электронных сервисов, обеспечивающих предоставление государственных услуг.

3.3. Адрес размещения базы данных ИСПДн: портал «Госуслуги» — www.gosuslugi.ru.

3.4. Категории субъектов ПДн: обучающиеся, родители (законные представители)

3.5. Категории ПДн, обрабатываемых в ИСПДн (по каждой категории субъектов ПДн):

Обучающиеся. Это лица, которым предоставляется образование в школе. К их персональным данным относятся, ФИО, дата рождения, сведения об успеваемости, данные о состоянии здоровья (если они не относятся к специальным категориям), контактные данные.

Родители (законные представители) обучающихся. Они дают согласие на обработку данных своих детей, а также, при необходимости, своих собственных данных.

3.6. Перечень действий с ПДн, обрабатываемыми в ИСПДн:

- сбор;

- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

3.7. Инструкция к ИСПДн, руководство пользователя и любые аналогичные документы по функционалу ИСПДн, порядку доступа, резервирования:

Для входа на портал используются логин и пароль. В качестве логина могут выступать:

- номер мобильного телефона;
- адрес электронной почты;
- СНИЛС.

Войти можно и другими способами:

- По биометрии (доступно с компьютера, требует предварительной настройки в личном кабинете).
- По сертификату усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) (также требует предварительной настройки).
- По QR-коду (доступно в приложении «Госуслуги»).

4. 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8 (1С: ЗКГУ)

4.1. Описание: «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8» (1С: ЗКГУ) — специализированное программное решение для автоматизации кадрового учёта и расчёта заработной платы в государственных и муниципальных учреждениях. Разработано с учётом требований российского законодательства и специфики бюджетной сферы.

4.2. Назначение системы:

- Основные назначения системы:
- Автоматизация кадрового учёта. Программа позволяет вести штатное расписание, хранить полные данные о сотрудниках (личные сведения, стаж, квалификация), оформлять кадровые события (приём, перевод, увольнение), учитывать отпуска, больничные, командировки,

графики работы. Поддерживается работа с электронными трудовыми книжками, формирование унифицированных форм документов (Т-1, Т-5, Т-8 и др.).

— Расчёт заработной платы. Автоматизированы начисление окладов, надбавок (за выслугу лет, классный чин, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за вредные и опасные условия труда и др.), премий, удержаний по налогам, исполнительным листам, возмещению ущерба. Реализована поддержка новых систем оплаты труда (НСОТ) в соответствии с Постановлением Правительства РФ №583.

— Исчисление налогов и взносов. Программа рассчитывает НДФЛ (в том числе по прогрессивной шкале) и страховые взносы (в том числе с учётом предельной базы).

— Формирование отчётности. Обеспечена подготовка регламентированной отчётности в контролирующие органы (ФНС, ПФР, ФСС, Росстат), а также статистических отчётов, деклараций, справок. В 2026 году в ЗКГУ реализована поддержка единого налогового платежа (ЕНП), нового формата ЕФС-1 и других изменений.

— Планирование расходов на оплату труда. Система помогает планировать фонд оплаты труда, контролировать затраты на персонал, учитывать влияние изменений (рост штата, переработки, дополнительные выплаты).

— Учёт по источникам финансирования. Реализована возможность вести отдельный учёт по кодам финансового обеспечения (КФО) и кодам планов

4.3. Адрес размещения базы данных ИСПДн:

Система «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8» (1С: ЗКГУ) не размещается на конкретном физическом адресе, а представляет собой программное обеспечение, которое может использоваться в различных вариантах размещения.

4.4. Категории субъектов ПДн: сотрудники

4.5. Категории ПДн, обрабатываемых в ИСПДн (по каждой категории субъектов ПДн): субъектами персональных данных (ПД) являются сотрудники.

Перечень действий с ПДн, обрабатываемыми в ИСПДн:

Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях:

- обеспечения соблюдения трудового законодательства;
- обеспечения соблюдения налогового законодательства;
- обеспечения соблюдения пенсионного законодательства;
- обеспечения соблюдения страхового законодательства;
- ведения кадрового и бухгалтерского учета, в том числе кадрового делопроизводства, содействия в выполнении осуществляемой

работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников школы, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций;

В целях, указанных в пункте 4.5. обрабатываются следующие категории персональных данных работников школы, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей:

для обеспечения соблюдения трудового законодательства:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;

- место рождения;
- пол;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности, в том числе: стаж работы, дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, наименования и расчетного счета организации, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы);
 - профессия;
 - должность;
 - данные водительского удостоверения (для работника, занимающего должность водителя автомобиля);
 - сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
 - сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
 - сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
 - сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению в управлении образования;
 - сведения об установлении инвалидности;
 - сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
 - сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
 - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
 - сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
 - фотография;
 - сведения о доходах;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1.1. Правил.

обеспечения соблюдения налогового законодательства;

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- сведения о доходах;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.5.

обеспечения соблюдения пенсионного законодательства;

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- сведения о доходах;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования

и расчетного счета организации);

- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.5.

обеспечения соблюдения страхового законодательства;

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- сведения о доходах;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования

и расчетного счета организации);

— иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.5. для ведения кадрового и бухгалтерского учета, в том числе кадрового делопроизводства, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками управления образования должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников управления образования, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности, в том числе: стаж работы, дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, наименования и расчетного счета организации, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы);
- профессия;
- должность;
- данные водительского удостоверения (для работника, занимающего должность водителя автомобиля);
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению в управлении образования;
- сведения об установлении инвалидности;

- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- фотография;
- сведения о доходах;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1.5. Правил.

4.6. Инструкция к ИСПДн, руководство пользователя и любые аналогичные документы по функционалу ИСПДн, порядку доступа, резервирования: вход по логину и паролю

5. ФИС ФРДО

5.1. *Описание* — это Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Она обеспечивает сбор, обработку и накопление в единой базе данных сведений о выданных документах об образовании, квалификации и обучении.

5.2. *Назначение системы*: Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Она создана для систематизации и хранения данных о выданных в России документах об образовании, квалификации и обучении.

5.3. *Адрес размещения базы данных ИСПДн*: obrnadzor.gov.ru

5.4. *Категории субъектов ПДн*: субъектами персональных данных (ПД) являются лица, которым выданы документы об образовании или об обучении.

5.5. *Категории ПДн, обрабатываемых в ИСПДн (по каждой категории субъектов ПДн)*: педагогические работники, ПДО

5.6. *Перечень действий с ПДн, обрабатываемыми в ИСПДн*: сбор, обработку и анализ сведений о документах об образовании и квалификации, накапливая их в единой базе данных.

- Наименование документа об образовании
- Статус (оригинал или дубликат) документа об образовании
- Номер и серия бланка документа об образовании
- Регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании
- Дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании

- Пол лица, которому выдан документ об образовании
- Страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации)
- Гражданство лица (при наличии), получившего документ об образовании,
- Полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) организации (государственного учреждения), выдавшей (выдавшего)
- документ об образовании
- Код профессии, специальности, направления подготовки, шифр научной специальности, указанных в документе об образовании, подтверждающем освоение соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования
- Основной государственный регистрационный номер и код причины постановки на учет организации (государственного учреждения), выдавшей (выдавшего) документ об образовании
- Наименование образовательной программы, наименование профессии, одной или нескольких специальностей (при наличии), научной специальности, одной или нескольких направлений подготовки (при наличии), укрупненной группы специальностей и направлений подготовки (при наличии), области (областей) и вида (видов) профессиональной деятельности (при наличии), наименование одной или нескольких
- присвоенных квалификаций (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения
- Уровень общего или профессионального образования лица, получившего документ об образовании
- Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений (в организациях, осуществляющих образовательную
- деятельность, или вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность)
- Форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность
- Источник финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность
- Сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты)
- Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения)

5.7. Инструкция к ИСПДн, руководство пользователя и любые аналогичные документы по функционалу ИСПДн, порядку доступа, резервирования

Для работы с ресурсом [ссылка] необходимо наличие:

- учетной записи на Портале государственных услуг Российской Федерации;

- регистрации образовательной организации, за которую вносят сведения в единой системе идентификации и аутентификации;
- квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- средства криптографической защиты информации, реализующего функции создания и проверки электронной подписи и шифрования файлов.

6. РИС «Олимпиады»

6.1. *Описание* — Республиканская информационная система «Олимпиада» (РИС «Олимпиада») — это система для автоматизации процессов проведения олимпиад, в том числе школьного, муниципального и регионального этапов всероссийской олимпиады школьников (ВсОШ), а также для сбора и обработки данных об итогах участия обучающихся.

6.2. *Назначение системы*: Автоматизация процессов проведения олимпиад, конкурсов и соревнований, в том числе этапов всероссийской олимпиады школьников (ВсОШ).

6.3. *Адрес размещения базы данных ИСПДн*:

ВсОШ - [ссылка].

Регионального этапа олимпиады - [ссылка].

6.4. *Категории субъектов ПДн*: В контексте олимпиад субъектами персональных данных (ПДн) выступают участники олимпиады и (или) их законные представители:

6.5. *Категории ПДн, обрабатываемых в ИСПДн (по каждой категории субъектов ПДн)*:

- ФИО участника;
- класс (возрастная группа);
- место обучения;
- результат участия (баллы);
- статус (участник, победитель, призёр);
- изображение и комментарии;
- другие данные, связанные с участием в олимпиаде (например, регион, школа)

6.6. *Перечень действий с ПДн, обрабатываемыми в ИСПДн*:

- Сбор и ввод данных — получение информации от субъектов ПДн (например, через анкеты, формы, электронные формы).
- Хранение — фиксация данных на носителях, обеспечение их сохранности в течение установленного срока.
- Обработка — изменение, изменение, блокирование, копирование данных в соответствии с целями обработки.
- Передача — перемещение данных между системами, пользователями или внешними каналами.
- Распространение — предоставление данных третьим лицам в соответствии с законодательством и целями обработки.
- Уничтожение — удаление данных по достижении цели обработки.
- Доступ — предоставление прав на работу с данными пользователям в соответствии с их служебными обязанностями.
- Регистрация действий — фиксация операций с данными в системных журналах для последующего контроля и анализа.

- Контроль целостности — обеспечение неизменности среды исполнения программ и её восстановление при нарушении.
- Защита от несанкционированного доступа — реализация разрешительной системы доступа, использование технических и программных средств защиты (шифрование, предотвращение несанкционированного доступа, защита от утечки по техническим каналам).

6.7. Инструкция к ИСПДн, руководство пользователя и любые аналогичные документы по функционалу ИСПДн, порядку доступа, резервирования: доступ осуществляется через портал «Госуслуги» самого ребенка или его законного представителя.

7. «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» (1С: БГУ)

7.1. Описание — специализированное программное решение на платформе «1С: Предприятие 8», предназначенное для автоматизации бухгалтерского и бюджетного учёта в государственных и муниципальных учреждениях. Программа разработана с учётом требований законодательства РФ, в том числе Бюджетного кодекса, приказов Минфина России и федеральных стандартов бухгалтерского учёта государственных финансов.

7.2. Назначение системы:

Учёт нефинансовых активов:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- материальные запасы;
- произведённые активы;
- имущество казны (в разрезе номенклатуры, мест хранения, материально ответственных лиц);
- начисление амортизации.

Также поддерживается учёт прав пользования активами (операционной аренды).

Учёт денежных средств:

- кассовые операции (наличные деньги, денежные документы);
- движение средств на счетах в кредитных организациях (в том числе в иностранной валюте);
- финансовые вложения (депозиты, акции, облигации);
- операции по лицевым счетам в органах казначейства, электронный обмен данными с казначейскими системами.

Расчёты с контрагентами:

- с поставщиками и подрядчиками (включая учёт авансов);
- с подотчётными лицами;
- по доходам (платное обучение, платные услуги, аренда имущества и др.);
- по кредитам, займам, ущербу и иным доходам;
- с поставщиками, подрядчиками, работниками, по платежам в бюджеты и другим кредиторам.

Санкционирование расходов:

- учёт сметных (плановых) назначений;
- учёт бюджетных ассигнований;

- учёт объёмов финансирования;
- учёт утверждённых лимитов бюджетных обязательств;
- контроль исполнения принятых обязательств.

Учёт НДС:

- ведение книг покупок и продаж;
- формирование журнала учёта полученных и выставленных счетов-фактур;
- автоматическое формирование декларации по НДС.

Начисление заработной платы:

- расчёт окладов, надбавок, удержаний с учётом специфики госслужбы;
- интеграция с программой «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

Регламентированная отчётность:

- бюджетная (бухгалтерская, статистическая, при реорганизации или ликвидации);
- налоговая (отчёты во внебюджетные фонды и органы статистики).

7.3. Категории ПДн, обрабатываемых в ИСПДн (по каждой категории субъектов ПДн):

- Данные для настройки учётной политики и параметров учёта. Включают сведения об организации (ИНН, КПП, ОКПО, реквизиты для взаимодействия с контролирующими органами), настройки рабочего плана счетов (с учётом типа учреждения — казённое, бюджетное, автономное), параметры аналитического учёта по направлениям деятельности.
- Нормативно-справочная информация (НСИ). К ключевым элементам НСИ относятся:
 - Источники финансирования — показывают, за счёт каких средств проводится операция.
 - КБК (коды бюджетной классификации) — цифровые коды, которые отражают источник поступления и направление расходования средств.
 - КОСГУ (классификация операций сектора государственного управления) — показывает назначение операции: оплату труда, приобретение материалов, основных средств, услуг и т. д.
 - Дополнительные аналитические разрезы — позволяют детализировать учёт по программам, мероприятиям или подразделениям.
 - Данные для учёта основных средств, нематериальных активов, нефинансовых активов. В карточках основных средств заполняются основные сведения, коды по ОКОФ, ОКПД, КТРУ, информация о виде НФА (основное средство, нематериальный актив и т. д.), местонахождение, данные о амортизации и текущем состоянии объекта.
- Данные для учёта обязательств и договоров. Например, при оформлении документа «Регистрация обязательств и сведений по договорам» указываются сумма, срок исполнения, наличие аванса и другие реквизиты.
- Данные для формирования первичных документов и регистров учёта. В программе используется около 300 видов специализированных документов, которые позволяют отразить на счетах рабочего плана счетов около 1000 видов финансово-хозяйственных операций.
- Данные для отчётности. В 1С: БГУ формируются бюджетная отчётность (формы исполнения бюджета, бухгалтерского учёта, балансы, отчёты о движении средств), а также данные для налоговой, страховой, персонифицированной и статистической отчётности. Для автоматизации отчётности используется сервис «1С-Отчётность».

7.4. Перечень действий с ПДн, обрабатываемыми в ИСПДн:

Бюджетный учёт и санкционирование расходов.

- Формирование и контроль исполнения планов ФХД.
- Автоматический контроль лимитов при проведении платежей (например, блокировка операции при попытке провести платёж на сумму, превышающую лимит по определённому КОСГУ).
- Учёт сметных (плановых) назначений, бюджетных ассигнований, объёмов финансирования, утверждённых лимитов бюджетных обязательств.
- Формирование расходных расписаний для представления в Федеральное казначейство.

Бухгалтерский и налоговый учёт.

- Использование отдельных планов счетов для бюджетного и бухгалтерского учёта, в том числе по федеральным стандартам бухгалтерского учёта (ФСБУ).
- Ввод и хранение информации для оформления первичных учётных документов.
- Формирование проводок при проведении документов — система автоматически отражает операции на счетах рабочего плана счетов.
- Возможность настройки типовых операций в пользовательском режиме: изменение существующих, добавление новых, экспорт/импорт операций

Учёт основных средств и материальных запасов.

- Учёт нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) с учётом особенностей, включая амортизацию, переоценку, инвентаризацию.
- Списание материальных запасов по нормам расхода.

Расчёты с контрагентами.

- Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками, подотчётными лицами, бюджетом, государственными и муниципальными контрактами.
- Автоматический зачёт авансов, регистрация счетов-фактур, ведение книг покупок и продаж.
- Проверка реквизитов контрагентов через веб-сервис ФНС, автоматическое заполнение реквизитов по ИНН.

Учёт денежных средств.

- Ведение кассовых операций, операций по лицевым счетам в казначействе, банковским счетам.
- Учёт финансовых вложений (депозиты, акции, облигации и др.).

Расчёты по зарплате и кадрам.

- Расчёт зарплаты с учётом особенностей госсектора (надбавки, районные коэффициенты).
- Кадровый учёт: ведение штатного расписания, табеля, информации об отпусках.
- Отчётность в ПФР и ФСС (СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, 4-ФСС).

Электронный документооборот (ЭДО).

— Обмен юридически значимыми электронными документами с контрагентами (акты, счета-фактуры, универсальные передаточные документы и др.).

— Возможность формирования, подписания и отправки документов, их утверждения и отражения в учёте.

— Настройка маршрутов согласования и подписания документов.

Отчётность.

— Автоматическое формирование регламентированных форм отчётности (бюджетной, бухгалтерской, налоговой, статистической).

— Проверка контрольных соотношений перед отправкой в контролирующие органы.

— Возможность сдачи отчётности через сервис «1С-Отчётность».

Регламентные операции.

— Обязательные процедуры, которые необходимо выполнять ежемесячно или по завершении отчётного периода (например, закрытие счетов 401.20, 401.30).

Технологический анализ данных.

— Проверка корректности данных, выявление технических ошибок (например, некорректной корреспонденции счетов, отрицательных остатков на счетах).

Программа также поддерживает интеграцию с другими программными продуктами линейки «1С» и взаимодействие с государственными информационными системами (ГИИС «Электронный бюджет», ФГИС «ЕИС», системы Казначейства России).

8. «СБИС»

8.1. Описание — система бухгалтерской и складской отчетности. Программа помогает перевести документооборот компании в электронный формат.

8.2. Назначение системы:

Электронный документооборот (ЭДО). Позволяет создавать, согласовывать, подписывать и хранить электронные документы. Через ЭДО можно обмениваться счетами, актами, УПД, кадровыми документами, транспортными и товаросопроводительными накладными, документами по маркировке товаров. Все документы подписываются квалифицированной электронной подписью (КЭП) и имеют юридическую силу.

Бухгалтерский и налоговый учёт. Система автоматически формирует проводки на основе электронных документов, распознаёт бумажные накладные (с помощью OCR), подтягивает данные поставщика и номенклатуру из базы. Поддерживает все основные налоговые режимы (ОСНО, УСН, ПСН, ЕСХН). Автоматически рассчитывает налоги, сверяет данные с контрагентами и госорганами, формирует и отправляет отчётность в ФНС, СФР, Росстат. Есть интеллектуальный календарь сдачи отчётности с напоминаниями.

Кадровый электронный документооборот (КЭДО). Позволяет оцифровать большинство кадровых документов — от приказов о приёме на работу до документов при увольнении. Поддерживает воинский учёт, ведение электронных трудовых книжек, оформление отпусков, больничных, командировок. Можно выпускать для сотрудников электронную подпись прямо в системе.

Проверка контрагентов и мониторинг закупок. Сервис «Всё о компаниях и владельцах» собирает данные из открытых источников (ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ФНС, арбитражные дела) и формирует отчёт о надёжности контрагента. Модуль «Торги и закупки» позволяет искать закупки по 44-ФЗ, 223-ФЗ, 615-ПП и коммерческим площадкам, фильтровать данные по виду закупки, региону, цене, заказчику, получать уведомления о новых торгах.

8.3. Адрес размещения базы данных ИСПДн: веб-интерфейсе на официальном сайте online.sbis.ru

8.4. Категории субъектов ПДн: сотрудники

8.5. Категории ПДн, обрабатываемых в ИСПДн (по каждой категории субъектов ПДн):

- Основные виды информации включают:
- Фамилия, имя, отчество.
- Дата рождения.
- Место рождения.
- Гражданство
- Пол.
- Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты.
- Данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан).
- ИНН, СНИЛС
- Адрес регистрации и/или проживания.
- Сведения о воинском учёте (отношение к воинской обязанности, данные военного билета и т. п.).
- Сведения об образовании.
- Сведения о трудовой деятельности (стаж работы, данные о текущей занятости с указанием наименования организации и расчётного счёта, должность).
- Доходы.
- Номер лицевого счёта.

8.6. Перечень действий с ПДн, обрабатываемыми в ИСПДн:

- Сбор и запись — получение данных от субъекта.
- Систематизация и накопление — упорядочивание информации.
- Хранение — сохранение данных в системе.
- Уточнение (обновление, изменение) — корректировка некорректных или устаревших сведений.
- Использование — применение данных в рамках функционала системы.
- Передача (предоставление, доступ) — перемещение данных между пользователями или системами.
- Блокирование — ограничение доступа к данным при необходимости.
- Удаление — стирание данных.
- Уничтожение — полное удаление данных из системы.

8.7. Инструкция к ИСПДн, руководство пользователя и любые аналогичные документы по функционалу ИСПДн, порядку доступа, резервирования: доступ осуществляется через портал «Госуслуги» самого ребенка или его законного представителя.