

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №39  
Кировского района Санкт-Петербурга  
198260, г. Санкт-Петербург, ул. Козлова, д. 33, корпус 2  
тел/факс: 750 58 29  
ИНН 7805145139/ КПП 780501001

## ПРИКАЗ

15.01.2025

№ 5/4-од

### Об утверждении списка работников, допущенных к обработке персональных данных в ГБДОУ детском саду № 39 Кировского района Санкт-Петербурга

В соответствии с пунктом 13 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687, подпунктом «в» пункта 13 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий список должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных в ГБДОУ детском саду № 39 Кировского района Санкт-Петербурга:

Должность	Фамилия, имя, отчество	Группа обрабатываемых данных
Заведующий		Все персональные данные
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе		Персональные данные сотрудников
Старший воспитатель		Персональные данные педагогов, воспитанников и их родителей
Делопроизводитель		Персональные данные педагогов, воспитанников и их родителей

2. Утвердить перечень информации ГБДОУ детского сада № 39 Кировского района Санкт-Петербурга, которая содержит персональные данные и которую обрабатывают лица, установленные в пункте 1 настоящего приказа (приложение).

3. Делопроизводителю ознакомить работников с настоящим приказом под подпись в срок до 21.01.2025.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

Г.Н. Рожкова

С приказом ознакомлен(а):

Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись

**Перечень информации ГБДОУ детского сада № 39  
Кировского района Санкт-Петербурга, которая содержит персональные данные**

Должность работающего с персональными	Цель сбора персональных	Правовое основание получения персональных	Субъект персональных	Категории персональных	Сроки обработки и хранения персональных	Орган, в который представляются персональные
1	2	3	4	5	6	7
Заведующий	Прием на работу	ТК, трудовой договор	Работник	Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, трудовой книжке, СНИЛС, документе об образовании и (или) квалификации, справке об отсутствии судимости, военном билете, медицинской книжке	В течение срока трудового договора, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в государственный архив	СФР ФНС
Заведующий	Прием, перевод, отчисление обучающихся	Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»	Обучающиеся, родители (законные представители)	Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, место жительства	В течение срока, указанного в заявлении (согласии, доверенности), и срока хранения – три года с момента окончания указанного срока	

Делопроизводитель	Прием заявлений (согласий, доверенностей) от родителей (законных представителей) детей, которых будут забирать другие лица	Ст. 5 СК, ст. 21, 1073, 1074 ГК	Родители (законные представители), родственники воспитанника, учащегося	Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, место жительства	В течение срока, указанного в заявлении (согласии, доверенности), и срока хранения – три года с момента окончания указанного срока	–
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе		ТК, трудовой договор	работники		В течение срока, указанного в заявлении (согласии, доверенности), и срока хранения – три года с момента окончания указанного срока	
Старший воспитатель		Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»	Педагоги, обучающиеся		В течение срока, указанного в заявлении (согласии, доверенности), и срока хранения – три года с момента окончания указанного срока	