

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Белогостицкая СОШ



Н.Н.Менячихина

Приказ № 149
от 23.09.2015г

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала регистрации посетителей МОУ Белогостицкая СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет регламент ведения журнала регистрации посетителей в целях обеспечения порядка и общественной безопасности в школе и предусматривает защиту персональных данных в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

II. Регламент ведения журнала регистрации посетителей школы

2.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. В журнале регистрации посетителей школы фиксируются фамилия, имя, отчество посетителя, номер документа, удостоверяющего личность, цель посещения.

2.3. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, он может быть допущен в здание школы после удостоверения его личности работниками школы. В журнале фиксируются фамилия, имя, отчество посетителя, цель посещения школы.

2.4. Посетитель школы подтверждает достоверность указанных данных и своё согласие на хранение персональных данных в журнале регистрации посетителей личной подписью.

2.5. Журнал регистрации хранится в архиве школы не более 1 года.

2.6. По истечении срока хранения журнал регистрации посетителей уничтожается.

III. Обеспечение защиты персональных данных, хранящихся в журнале регистрации посетителей школы.

3.1. Ответственность за хранение журнала учёта посетителей несёт заместитель директора по административно-хозяйственной части.

3.2. Журнал регистрации хранится в сейфе и выдаётся ежедневно работникам, ответственным за контроль посетителей в школе. По окончании рабочего дня журнал учёта посетителей сдаётся заместителю директора по административно-хозяйственной части.

3.3. Работники, обеспечивающие ведение журнала регистрации посетителей школы, несут персональную ответственность за сохранность и неразглашение персональных данных посетителей, зафиксированных в журнале.

3.4. Передача персональных данных посетителей школы, хранящихся в журнале регистрации посетителей, допустима только в случаях, предусмотренных законом.

Директор школы  Н.Н.Менячихина