


РЕКОМЕНДОВАНО  
Общим собранием работников  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»  
(протокол от 29.08.2018 г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»  
от 30.08.2018 г. № 126-Д



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной организации  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»  
 Локтева Н.В.  
« 30 » августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении журнала регистрации посетителей**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 6»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет регламент ведения журнала регистрации посетителей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 (далее – учреждение) в целях обеспечения порядка и общественной безопасности в учреждении 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**

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 фиксируются фамилия, имя, отчество посетителя, вид документа, удостоверяющего личность, цель посещения.

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

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

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

2.6. По истечении срока хранения журнал регистрации посетителей уничтожается.

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

3.1. Ответственность за хранение журнала учёта посетителей несёт ответственный за безопасность учреждения.

3.2. Журнал регистрации хранится в сейфе и выдаётся ежедневно сотрудникам охранного предприятия, ответственным за контроль посетителей в учреждении. По окончании рабочего дня журнал учёта посетителей сдаётся ответственному за безопасность.

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

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

Директор



Ю.М. Королькова