



Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №2» ПГО
Морозова Н.В.
М.П. (подпись)
Приказ №2/1-а 11.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ «СОШ №2» ПГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет регламент ведения журнала регистрации посетителей в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от «15» сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «СОШ №2» ПГО в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и сотрудников учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется агентством ООО «ОМЕГА» круглосуточно.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении документа.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале учёта посетителей (дата посещения, ФИО посетителя, паспортные данные, время прибытия, время убытия, цель посещения, к кому прибыл). Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию.

Посетитель, после записи его данных в журнале учёта посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учёта посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора образовательного учреждения запрещается.

Данные о посетителях фиксируются в журнале учёта посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал учёта 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, копирование страниц из журнала **не допускаются**.

Журнал хранится в архиве школы не более 1 года.

После истечения срока хранения журнал уничтожается.

2.2. Обеспечение защиты персональных данных, хранящихся в журнале учёта посетителей школы.

Ответственность за хранение журнала несёт директор.

Журнал хранится в сейфе и выдаётся ежедневно работнику ООО «ОМЕГА». По окончании рабочего дня журнал учёта регистрации посетителей сдаётся директору.

Работники ООО «ОМЕГА», обеспечивающие ведение журнала учёта посетителей школы, несут персональную ответственность за сохранность и неразглашение персональных данных посетителей, зафиксированных в журнале.

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