

Российская Федерация
Министерство образования Кировской области

Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка

г. Кирово-Чепецк, просп. Мира, 52. ☎ Тел 5-31-42; 5-40-93; 5-41-05; 5-19-18
факс (83361) 5-31-42, эл. почта gimns1@mail.ru; сайт www.gimns.ru



П Р И К А З

30.08.2021.

№ 261

**Об утверждении инструкции, формы журнала
посетителей.**

В соответствии с Уставом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить ИНСТРУКЦИЮ (приложение №1) по ведению журнала учета однократного пропуска в здание Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка».
2. Контроль за ведение журнала возложить на Вахрушеву И.В., заместителя директора по АХЧ

ДИРЕКТОР ГИМНАЗИИ



А.П. ХОДЫРЕВ

С приказом ознакомлена:

И.В.

(Вахрушева И.В.)

ИНСТРУКЦИЯ

**по ведению журнала учета однократного пропуска в здание
Кировского областного государственного общеобразовательного автономного
учреждения «Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка» (КОГОАУ «Гимназия №1»)**

1. Настоящая инструкция по ведению журнала учета однократного пропуска в здание КОГОАУ «Гимназия №1», далее – по тексту Инструкция, разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и п. 8 Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий в отношении обучающихся, работников и третьих лиц, находящихся в здании КОГОАУ «Гимназия №1», соблюдения прав и законных интересов субъектов персональных данных, однократно посещающих территорию КОГОАУ «Гимназия №1», при обработке их персональных данных.

2. Журнал учета однократного пропуска (далее – Журнал) является материальным носителем персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

3. При ведении Журнала копирование содержащейся в нем информации не допускается.

4. К Журналу имеют доступ охранники (вахтеры, дежурные), осуществляющие непосредственный пропуск субъектов персональных данных в КОГОАУ «Гимназия №1», осуществляющие организационно-распорядительные функции и имеющие полномочия на принятие решений, обязательных для исполнения всеми обучающимися и работниками КОГОАУ «Гимназия №1».

5. Журнал хранится на пропускном пункте (вахте) КОГОАУ «Гимназия №1».

6. Ответственность за ведение и сохранность Журнала возлагается на заместителя директора по АХЧ КОГОАУ «Гимназия №1».

7. Журнал ведется постоянно.

8. Срок хранения Журнала – один год со дня истечения учетного календарного года.

9. Уничтожение Журнала осуществляется за истечением срока хранения в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами КОГОАУ «Гимназия №1».

10. Однократный пропуск лица в КОГОАУ «Гимназия №1» осуществляется охранником (вахтером, дежурным) по предъявлении лицом документа, удостоверяющего личность его обладателя (паспорт гражданина РФ,

загранпаспорт, водительское удостоверение или иной документ, позволяющий идентифицировать предъявившее его лицо).

11. Персональные данные, содержащиеся в предъявленном документе (Ф.И.О.), а также данные о времени прибытия в КОГОАУ «Гимназия №1, к кому прибыл, времени убытия, цели посещения заносятся охранником (вахтером, дежурным) в Журнал.

12. При проведении в КОГОАУ «Гимназия №1» общественно-массовых мероприятий, предполагающих разовое посещение большого количества субъектов персональных данных, их допуск в КОГОАУ «Гимназия №1» осуществляется по спискам, согласованным с руководством КОГОАУ «Гимназия №1» и прикладываемых к Журналу.

13. В списках указываются данные, предусмотренные в форме Журнала.

14. Персональные данные каждого субъекта персональных данных заносятся в Журнал один раз в каждом случае пропуска субъекта персональных данных.

15. Внесение в Журнал сведений о персональных данных субъектов персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, не предусмотренных настоящей Инструкцией, не допускается.

16. Журнал имеет следующую форму:

№ записи	Ф.И.О. посетителя	Время прихода	Время ухода	Цель посещения	№ помещения	Примечание
1	2	4	5	6	7	8

17. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

18. Замена, изъятие страниц из Журнала не допускается.

19. Охранники (вахтеры, дежурные) осуществляющие внесение персональных данных в Журнал знакомятся с настоящей инструкцией под роспись (приложение № 1 к настоящей Инструкции).

Приложение № 2.1
к Инструкции по ведению журнала учета
однократного пропуска в КОГОАУ «Гимназия №1»

ЛИСТ ознакомления с инструкцией

_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи

