

Управление образования Администрации Аксайского района

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Аксайского района
Аксайская средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением английского
языка и математики (МБОУ АСОШ №2)

ПРИКАЗ

от 24.12.2017

№ 280

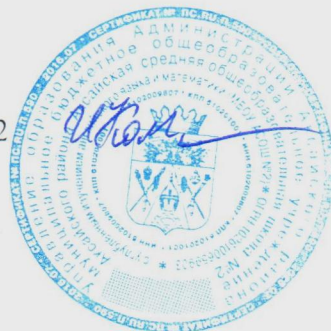
Об условиях ведения журнала
однократного пропуска субъектов персональных
данных на территорию МБОУ АСОШ №2

В целях обеспечения безопасности и организации защиты персональных данных,
обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму журнала однократного пропуска на территорию МБОУ АСОШ №2 (приложение № 1).
2. Утвердить Инструкцию по ведению журнала (приложение № 2).
3. Назначить ответственными, имеющим доступ к журналу, за его ведение и сохранность Захаренко Е.Г., Кирьянову В.А., Стаховскую Т.Д.. Ответственный обязан осуществлять контроль за правильностью ведения журнала и его сохранность.
4. При оказании охранных услуг сторонней организацией ведение журнала осуществляет дежурный смены.
5. На территорию могут проходить лица без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом, в отношении которых дано распоряжение руководителя, его заместителей.
6. Приказ довести до сотрудников в части их касающейся.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ АСОШ №2



Колыбельникова И.Д.

Журнал однократного пропуска субъектов ПДн на территорию
« _____ »

Дата	ФИО посетителя	Предъявленный документ	Время прихода, ухода	Роспись дежурного

Инструкция по ведению журнала посещений

1. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. На последней странице делается запись о количестве прошнурованных листов и ставится подпись ответственного лица. Замена, изъятие страниц из журнала запрещены.
2. Журнал должен постоянно находиться на пропускном пункте в поле зрения дежурного охранника. Заполненный журнал подлежит хранению в течение 1 года.
3. Способ фиксации данных в журнале - ручной.
4. Правила заполнения граф:
 - 4.1. В первой графе «Дата» ставится дата: «число, месяц, год».
 - 4.2. Во второй графе «ФИО посетителя» вносятся соответствующие данные лица.
 - 4.3. В третьей графе «предъявленный документ» вид документа.
 - 4.4. В четвертой графе указывается время посещения, в последней графе роспись лица, ответственного за обеспечение пропуска.
5. Записи ведутся в хронологическом порядке, ручкой любого цвета, разборчивым почерком, без подчисток, помарок. В случае ошибки неправильная запись берется в скобки и зачеркивается нежирной чертой (так, чтобы ее можно было прочитать, а рядом делается правильная запись).
6. Контроль за ведением и сохранностью журнала осуществляет назначенное ответственное лицо.