



## **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет регламент ведения журнала регистрации посетителей ГБОУ школы №380 Санкт-Петербурга (далее - Журнал) 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».

## **2. Регламент ведения журнала регистрации посетителей школы**

2.1. Журнал 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, срок хранения Журнала регистрации посетителей составляет 5 лет. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. В Журнале фиксируются № п/п, дата и время посещения, фамилия, имя, отчество посетителя, название документа, удостоверяющего личность, цель и место посещения.

2.3. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, он может быть допущен в здание Учреждения после удостоверения его личности работниками школы. В этом случае в Журнале фиксируются № п/п, дата и время посещения, фамилия, имя, отчество посетителя, цель и место посещения школы.

2.4. По истечении срока хранения журнал регистрации посетителей уничтожается.

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

## **3. Обеспечение защиты персональных данных, хранящихся в журнале регистрации посетителей Учреждения.**

3.1. Ответственность за хранение журнала регистрации посетителей несёт заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

3.2. Журнал регистрации посетителей находится на контрольно-пропускном пункте у сотрудника охранной организации, ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности Учреждения и осуществляющего контрольно-пропускной режим.

3.3. Передача персональных данных посетителей Учреждения, хранящихся в журнале, допустима только в случаях, предусмотренных законом.

3.4. Право доступа к журналу имеют:

- директор
- заместители директора
- заведующий хозяйством
- заведующий ОДОД
- заведующий музеем
- гардеробщик (вахтер), дежурный вахтер
- представители правоохранительных и надзорных органов в пределах своих полномочий.

3.5. Сотрудники охранной организации, осуществляющие контрольно-пропускной режим и обеспечивающие ведение журнала, несут персональную ответственность за сохранность журнала и неразглашение персональных данных посетителей, зафиксированных в журнале.

