**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа»,**

**с. Щелканово Юхновского района Калужской области**

**ПРИКАЗ**

**ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**От 01 сентября 2022 г. №121/1**

**О ведении журнала учёта посетителей**

В целях обеспечения требуемого режима безопасности персональных данных посетителей МКОУ «Средняя общеобразовательная школа», с. Щелканово Юхновского района Калужской области , в соответствие с п. 8 Постановления Правительства № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. При осуществлении однократного пропуска субъекта на территорию «Средняя общеобразовательная школа», с. Щелканово Юхновского района Калужской области и в целях обеспечения режима безопасности организовать фиксацию в журнале учета посетителей следующую информацию:

¬ фамилия, имя, отчество субъекта;

¬ время входа на территорию организации;

¬ цель визита (Ф.И.О. ответственного сотрудника).

1. Назначить ответственными за ведение журнала Иванкину Веру Николаевну, Салуянову Наталью Евгеньевну, (уборщицы школы);

Приложение №1 Образец журнала учета прилагается

3. Контроль за выполнением пропускного режима возложить на Титову Елену Васильевну, завхоза;

4. Контроль за выполнением пропускного режима возлагаю на себя;

5. Персональные данные субъекта заносить в журнал не более одного раза в каждом случае пропуска на территорию «Средняя общеобразовательная школа», с. Щелканово Юхновского района Калужской области

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: /Н.М.Абраменкова/

Приложение 1

**Образец Журнал учета допуска посетителей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата посещения школы | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющи й личность | Время входа в школу | Время выхода из школы | К кому, к какому работнику | Цель посещения | Подпись уборщицы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками образовательного учреждения.

В случае Если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, уборщица или дежурный учитель должен предложить ему покинуть здание, в случае не выполнения данного требования, вызвать сотрудников территориального ОВД .

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (до 31 августа следующего года)