



## **ИНСТРУКЦИЯ** **по ведению журнала учета однократного пропуска на территорию** **ОГАПОУ «БМТК»**

1. Настоящая инструкция по ведению журнала учета однократного пропуска на территорию ОГАПОУ «БМТК»), далее - 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 на территории ОГАПОУ «БМТК», соблюдения прав и законных интересов субъектов персональных данных, однократно посещающих территорию ОГАПОУ «БМТК», при обработке их персональных данных.

2. Журнал учета однократного пропуска на территорию (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 сторожа-вахтеры, осуществляющие непосредственный пропуск субъектов персональных данных на территорию ОГАПОУ «БМТК», а также должностные лица ОГАПОУ «БМТК», осуществляющие организационно-распорядительные функции и имеющие полномочия на принятие решений, обязательных для исполнения всеми обучающимися и работниками ОГАПОУ «БМТК».

5. Журнал хранится на пропускном пункте ОГАПОУ «БМТК» в специально отведенном месте, оборудованном металлическим шкафом с замком, исключающим свободный доступ к нему со стороны третьих лиц.

6. Ответственность за ведение и сохранность Журнала возлагается на Заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

7. Журнал ведется с 01 января по 31 декабря соответствующего года.

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 ОГАПОУ «БМТК».

10. Однократный пропуск лица, не имеющего специального пропуска, на территорию ОГАПОУ «БМТК» осуществляется сторожем-вахтером, 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., реквизиты и наименование документа), а также данные о времени прибытия на территорию ОГАПОУ «БМТК», к кому прибыл, времени убытия, цели посещения записываются сторожем-вахтером в Журнал.

12. При проведении в ОГАПОУ «БМТК» общественно-массовых мероприятий, предполагающих разовое посещение большого количества субъектов персональных данных, их допуск на территорию ОГАПОУ «БМТК» осуществляется по спискам, согласованным с руководством ОГАПОУ «БМТК» 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 пропуски субъекта персональных данных на территорию ОГ АПОУ «БМТК».

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 | Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность | Время прихода | Время ухода | Цель посещения | № помещения | Примечание |
|----------------|-------------------|--|---------------|-------------|----------------|-------------|------------|
| 1              | 2                 | 3  | 4             | 5           | 6              | 7           | 8          |
| Дата посещения |                   |  |               |             |                |             |            |

17. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

18. Замена, изъятие страниц из Журнала не допускается.

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



