

ПРИКАЗ

Р.п. Черлак Омской области

«15» августа 2016 г.

№ 162

Об организации охраны, пропускного режима и антитеррористической защищенности школы, утверждении положения о ведении журнала регистрации посетителей школы

В связи с началом 2016-17 учебного года и в целях повышения антитеррористической защищенности образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заведующему хозяйственной частью гимназии Ваничкину С.Ю. принять исчерпывающие меры по исключению проникновения в здание школы посторонних лиц.
2. Дежурным на вахте и сторожам строго соблюдать контрольно-пропускной режим, записывать всех в журнал посетителей, не допускать посторонних в здание школы.
3. Заведующему хозяйственной частью гимназии Ваничкину С.Ю. ежедневно проверять исправность тревожной кнопки сигнализации (КТС) и телефонного аппарата с автоматическим определителем номера.
4. Не допускать парковку автотранспорта на территории и вблизи школы.
5. На территорию школы могут въезжать:
 - а) машина с продуктами для столовой (ежедневно)
 - б) машина для вывоза ТБО и ЖБО (ежедневно)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕРЛАКСКАЯ ГИМНАЗИЯ»
ЧЕРЛАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

646250 Омская область, р.п. Черлак, ул. Лесная, 95А, тел./факс (38153) 2-19-35, 2-17-06 cherlakmg@mail.ru

6. Сторожа, заступая на дежурство, обходят территорию школы, обращая внимание на наличие посторонних предметов. Результаты обхода фиксируются в журнале ежедневно.

Днём обход совершает заведующий хозяйственной частью гимназии Ваничкин С.Ю., результаты фиксируют в журнале.

8. В случае обнаружения подозрительных посторонних предметов немедленно докладывают руководству школы или заведующему хозяйственной частью гимназии Ваничкину С.Ю. К предметам не прикасаются, детей отводят в безопасное место, вызывают охрану с помощью тревожной кнопки.

9. Заведующему хозяйственной частью гимназии Ваничкину С.Ю. провести дополнительный инструктаж со сторожами, дежурными на вахте о повышении бдительности и усилении контрольно-пропускного режима.

10. Заведующему хозяйственной частью гимназии Ваничкину С.Ю. провести проверку всех помещений школы, состояние эвакуационных путей и выходов и составить акт проверки.

11. Утвердить положение о ведении журнала регистрации посетителей школы (приложение 1). Заведующему хозяйственной частью гимназии Ваничкину С.Ю. ознакомить с положением дежурных на вахте и сторожей.

12. Беру под личный контроль организацию работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся и функционирования школы.

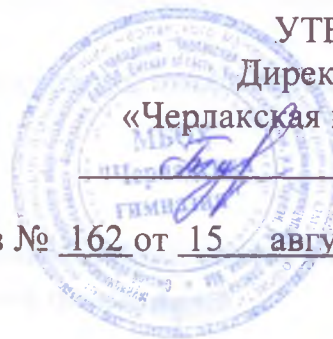
13. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего хозяйственной частью гимназии Ваничкину.

Директор школы

Е.Н. Тунда

С приказом ознакомлен:

С.Ю. Ваничкин



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Черлакская гимназия»»

Е.Н. Тунда

Приказ № 162 от 15 августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала регистрации посетителей школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет регламент ведения журнала регистрации посетителей 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»

II. Регламент ведения журнала регистрации посетителей школы

2.1. Журнал регистрации посетителей 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.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. В журнале регистрации посетителей школы фиксируются фамилия, имя, отчество посетителя, номер документа, удостоверяющего личность, цель посещения.

2.3. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, он может быть допущен в здание школы после удостоверения его личности работниками школы. В журнале фиксируются фамилия, имя, отчество посетителя, цель посещения школы.

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

2.5. Журнал регистрации хранится в архиве школы не более 1 года.

2.6. По истечении срока хранения журнал регистрации посетителей уничтожается.

III. Обеспечение защиты персональных данных, хранящихся в журнале регистрации посетителей школы.

3.1. Ответственность за хранение журнала учёта посетителей несёт заместитель директора по административно-хозяйственной части.

3.2. Журнал регистрации хранится в сейфе и выдаётся ежедневно работникам, ответственным за контроль посетителей в школе. По окончании рабочего дня журнал учёта посетителей сдаётся заместителю директора по административно-хозяйственной части.

3.3. Работники, обеспечивающие ведение журнала регистрации посетителей школы, несут персональную ответственность за сохранность и неразглашение персональных данных посетителей, зафиксированных в журнале.

3.4. Передача персональных данных посетителей школы, хранящихся в журнале регистрации посетителей, допустима только в случаях, предусмотренных законом.