

Приложение № 2
Утверждено приказом директора МБОУ "СОШ
№ 1" г. Гурьевска
№ 82
от «13» апреля 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных, необходимых для однократного пропуска субъектов персональных данных на территорию МБОУ "СОШ № 1" г. Гурьевска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (ПДн) необходимых для однократного пропуска субъектов ПДн на территорию оператора (Положение) определяет основные условия обработки ПДн при ведении журналов, содержащих ПДн, необходимые для однократного пропуска субъекта ПДн на территорию, на которой находится оператор. Оператором является МБОУ "СОШ № 1" г. Гурьевска.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.3. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор – государственный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных;

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств

автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных если осуществляется при непосредственном участии человека.

II. ЦЕЛЬ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1 Обработка персональных данных осуществляется с целью организации безопасности учебного процесса и контроля доступа лиц, не являющихся обучающимися или работниками Школы, на территорию Школы, а именно:

- фиксация факта прохода субъекта ПДн на территорию Школы;
- фиксация факта нахождения субъекта ПДн на территории Школы;
- идентификация личности субъекта ПДн, входящего на территорию Школы или покидающего ее;
- обеспечения личной безопасности работников и обучающихся Школы;
- обеспечения сохранности имущества Школы.

III. СПОСОБЫ ФИКСАЦИИ И СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМОЙ У СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. ПДн субъектов, запрашиваемые сотрудниками осуществляющими контроль и обеспечение внутреннего порядка, фиксируются в Журнале учета однократных пропусков в письменной форме.

3.2. Журнал учета однократных пропусков должен быть прошит, сброшюрован и скреплен печатью организации, страницы пронумерованы.

3.3. В момент прохода субъекта ПДн на территорию Школы сотрудником обеспечивающим контроль и внутренний порядок в Журнал учета однократных пропусков записываются следующие данные:

- фамилия, имя и отчество;
- вид и номер документа, удостоверяющего личность;

- время прохода на территорию Школы.

3.4. Посетитель подтверждает свои ПДн, в случае если его встречает представитель Школы, о чем в Журнале учета однократных пропусков делается соответствующая запись. Выход с территории Школы в этом случае тоже осуществляется в сопровождении представителя Школы.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ЖУРНАЛУ И ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ЕГО ВЕДЕНИЕ И СОХРАННОСТЬ

4.1. В Положении утверждается следующий перечень лиц (по должностям), являющихся сотрудниками Школы ответственных за обеспечение контроля и внутреннего порядка, ответственных за ведение и сохранность Журнала учета однократных пропусков:

- Ответственный за обеспечение безопасности обработки ПДн.
- Ответственный за обеспечение режима пропуска граждан на территорию школы.

V. СРОКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Срок хранения заполненных журналов составляет 1 год с момента внесения последней записи.

VI. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Заполнение Журнала учета однократных пропусков ведется сотрудниками школы контроля и обеспечения внутреннего порядка.

6.2. Хранение текущего Журнала учета однократных пропусков осуществляется в помещении приемной.

6.3. Хранение архивных журналов может осуществляться в Архиве.

6.4. Копирование информации из Журнала учета однократных пропусков запрещено.

6.5. При проходе посетителя его ПДн могут заноситься в Журнала учета однократных пропусков не более одного раза в каждом случае пропуска на территорию Школы.

Приложение № 1

Утверждено приказом директора МБОУ
"СОШ № 1" г. Гурьевска

№ 82

от «13» апреля 2017

Журнале учета однократных пропусков

№	ФИО посетителя	Вид и № докум. удостоверяющего личность	Время входа	Время выхода