### Журнал регистрации посетителей.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  записи | Дата посеще- ния ОУ | Ф.И.О.  посети- теля | Документ, удостове- ряющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посе- щения | К кому из работни- ков ОУ прибыл | Подпись охранни- ка (вахте- ра) | Примеча- ния  (резуль- тат ос- мотра ручной  клади) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 **запреще-**

**ны**.

* 1. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после

его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответст- венным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководи- теля образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается спи- сок автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учрежде- ния.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персо- нала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отве- денном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка авто- транспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным ука- занием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на терри- тории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспорт- ных средств на территории или в непосредственной близости от образователь- ного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответствен- ный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учре- ждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руко- водителем образовательного учреждения (лицом его замещающем) информи- рует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения ав- тотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

### Журнал регистрации автотранспорта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № запи-  си | Дата | Марка, гос. но- мер ав- томоби- ля | Ф.И.О. води- теля, наиме- нование орга- низации, к которой при- надлежит ав-  томобиль | Документ, удостове- ряющий  личность водителя | Цель приез да | Вре мя въез да в ОУ | Время выез да из ОУ | Подпись охран- ника  (вахтера) | Резуль тат ос- мотра (приме- чания) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъяв- ляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае воз- никновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляюще- го пропускной режим в здание образовательного учреждения.