фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МКОУ).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школьного образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к котором)' прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МКОУ во время учебно-воспитан мщ по процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Приход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятии осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания рабочего времени, отведенного для осуществления учебно-воспитательного процесса, сторож, принимающий смену, обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся и их родителей (родственников) на территории объекта после окончания рабочей смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сторож, дежурный администратор образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается руководитель МКОУ, посетителю предлт аетея подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручном клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МКОУ сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения} и действует по его указаниям, при необходимости вызывает отряд, вневедомственной охраны, применяя средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка).

Журнал регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания журнала. 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 лап решены.