**Журнал учета посетителей**

В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками МКОУ НОШ № 25 с. Чугуевка

В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удосто­веряющие его личность, вахтер должен предложить ему покинуть здание и вызвать сотрудников ЧОП «Клен» или ОМВД ЧМО

**Журнал приема, сдачи дежурства и контроля за несением службы**

Журнал состоит из двух разделов:

1. Прием и сдача дежурства.
2. Контроль несения службы.

Раздел I. Прием и сдача дежурства

Данный раздел заполняется ежедневно, за один час до смены сторожей.

В первой колонке проставляется дата подачи рапорта.

Во второй колонке записывается рапорт дежурного, сдающего смену. В нем отражается:

. были ли происшествия во время дежурства данного дежурного; если были, то какие (краткое содержание); • состояние средств связи, сигнализации и пожаротушения; по­ступление сигналов и распоряжений по системам оповещения;

. посещения проверяющих (с указанием их должностей, полного на­звания организации, производившей проверку, и фамилии, имени, отчества проверяющих);

. полный перечень порученного под охрану и состояние перечис­ленного на момент сдачи дежурства.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Время прибы­тия посетителя | ФИО посетителя | Данные паспор­та посетителя (серия, номер) | К кому прибыл посетитель | Время  убытия  посетителя |
|  | 1 сентября 2004 |  |  |  |  |
| 1. | 10.00 |  | Паспорт |  | 11.15 |
| 2. | 10.20 |  |  |  | 14.43 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание рапорта | Подпись сдающего смену |
| 1. | 2. | 3. |
|  |  |  |

Форма журнала утверждена и введена в действие приказом

директора МКОУ НОШ № 25 от № 183-а от 09.11.2021

В третьей колонке резолюцию накладывает лицо, сдающее смену в момент доклада ста­рого и сторожа о приеме и сдаче ими дежурства. Если происшест­вий не было, то резолюция может быть: «Смену принял». Если были про­исшествия, то резолюция должна содержать решение по проведению должно­стными лицами расследования данного инцидента и подготовке информации для принятия решения директором образовательного учреждения (составле­ние объяснения, сообщение директору ЧОП, вызов правоохранительных орга­нов и т. д.). дежурный может покинуть здание учреждения только после док­лада о приеме и сдаче дежурства, с разрешения лица, принимавшего доклад.

**Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану**

Прием и выдачу ключей вахтер фиксирует в журнале выдачи клю­чей.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № ключа, помещения | Время полу­чения клю­чей  (вскрытия  помещений) | ФИО  получившего  ключи  (вскрывшего  помещение) | Подпись полу­чившего ключи (вскрывшего помещение) | Время сдачи ключей (за­крытия поме­щения) | Подпись сдающе­го ключи (закры­вающего поме­щение) | Подпись дежурного о приеме под охрану |
|  |  |  |  |  |  |  |

При приеме под охрану сторож принимает закрытые кабинеты. Он внешним осмотром должен проверить целостность окон и решеток на них, хорошо закрыты ли двери помещения, включена и исправна ли пожарная сигнализация , и только после этого принять помещение под охрану, поставив свою роспись в Журна­ле. При обнаружении недостатков потребовать от сдающего помещение их устранения.