



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРИОЗЁРНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**Положение**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в МБОУ Приозёрненская СОШ**

**с. Приозёрное**

**2026 г.**

СОГЛАСОВАНО

Рассмотрено на общем собрании  
работников МБОУ Приозёрненская СОШ  
Протокол от 26.03.2026г. № 02

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ Приозёрненская  
СОШ  
от 27.03.2026 г. № 63-ОД  
(с изм.пр. от 10.08.2026 № 129-ОД)

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в МБОУ Приозёрненская СОШ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2024 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования", утвержденного и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 ноября 2024 г. N 1590-ст, требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2022 г. № 289 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в сфере обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий)», и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Приозёрненская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Республики Крым (далее – учреждение), посетителей на его территорию и в здание в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и персонала учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны (дежурного, сторожа).

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся и работников, утвержденных директором учреждения или на основании пропусков установленного образца.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц,

сопровождающих обучающихся в части их касающейся.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором учреждения месте.

1.8. Основной пункт пропуска – фойе первого этажа – оборудуется местом несения службы охраной, оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором учреждения.

## **2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход обучающихся в здание учреждения на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций, внеклассные мероприятия осуществляется самостоятельно на основании списков обучающихся (по классам), утвержденных директором учреждения (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию учреждения) с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

2.4. Массовый пропуск обучающихся из здания учреждения на переменах осуществляется только по согласованию с дежурным администратором и в сопровождении классного руководителя или иного педагогического работника, сопровождающего обучающихся.

В период занятий обучающиеся допускаются в учреждение и выходят из него только с разрешения директора учреждения (заместителя директора) или дежурного администратора.

Выход обучающихся на уроки физической культуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

По окончании занятий учитель, ведущий последнее занятие, провожает класс (группу детей) и следит, чтобы дети вышли из здания учреждения. Обучающихся 1 – 4 классов учитель организованно выводит за территорию учреждения и контролирует их направление домой.

2.5. Работники учреждения проходят в здание на основании списка работников, утвержденного директором учреждения или на основании пропусков установленного образца без регистрации данных в журнале регистрации посетителей.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории учреждения, а дежурный – осмотр внутренних помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность Паспорт гражданина РФ или другого государства, временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П), заграничный паспорт, дипломатический паспорт, служебный паспорт, удостоверение личности военнослужащего или военный билет, паспорт моряка, во внеурочное время или время, указанное сотрудниками учреждения, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей. Сотрудник, пригласивший родителей (законных представителей), спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные

руководители передают на пост охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа удостоверяющего личность: паспорт гражданина РФ или другого государства, временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П), заграничный паспорт, дипломатический паспорт, служебный паспорт, удостоверение личности военнослужащего или военный билет, паспорт моряка без регистрации данных в журнале регистрации посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7. Нахождение обучающихся в здании учреждения после окончания занятий осуществляется под контролем воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.8. Пропуск посетителей в здание учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора учреждения.

2.9. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал регистрации посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию учреждения (в случае неблагоприятных погодных условий – в фойе первого этажа).

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором учреждения, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.11. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения с записью в журнале регистрации посетителей. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

2.12. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.

2.13. Участникам образовательного процесса разрешено находиться в здании учреждения в рабочие дни до 19.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение только лица с правом круглосуточного доступа, список которых утверждается директором учреждения.

Сотрудники и обучающиеся, которым необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании распоряжения директора учреждения.

2.15. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

### **3. Осмотр вещей посетителей, внос (вынос) материальных средств**

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора или заведующим хозяйством.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный учитель, администратор, или сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.4. Осмотр ручной клади проводится с соблюдением норм законодательства Российской Федерации, уважением прав и достоинства граждан.

### **4.Порядок осмотра ручной клади**

4.1. Осмотр ручной клади проводится при входе в здание школы через установленный

контрольно-пропускной пункт.

4.2. Осмотру подлежат рюкзаки, сумки, пакеты, портфели, коробки и другие предметы, которые могут использоваться для проноса запрещённых предметов.

4.3. Осмотр ручной клади проводится:

4.3.1. визуально;

4.3.2. с использованием переносных или стационарных металлодетекторов (при наличии).

4.3.3. При необходимости сотрудник охраны или дежурный администратор вправе предложить владельцу ручной клади самостоятельно открыть сумку (рюкзак, пакет) для визуального осмотра содержимого.

4.4. Осмотр проводится в присутствии владельца ручной клади.

4.5. При осмотре особое внимание обращается на наличие предметов, запрещённых к проносу на территорию образовательной организации.

4.6. Перечень предметов, запрещённых к проносу на территорию и в здание школы:

4.6.1. огнестрельное, пневматическое, газовое, травматическое оружие и боеприпасы;

4.6.2. холодное оружие (ножи, кинжалы, кастеты, дубинки и иные предметы, конструктивно предназначенные для поражения человека);

4.6.3. взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические изделия;

4.6.4. легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, газовые баллоны;

4.6.5. токсичные, отравляющие, химически опасные вещества;

4.6.6. радиоактивные материалы;

4.6.7. предметы, внешне похожие на оружие или взрывные устройства;

4.6.8. любые предметы и вещества, которые могут быть использованы для нанесения вреда жизни и здоровью людей;

4.6.9. иные предметы, представляющие потенциальную опасность для обучающихся и работников образовательной организации.

4.7. При обнаружении указанных предметов сотрудник или дежурный администратор действует в соответствии с требованиями инструкций по обеспечению антитеррористической безопасности и незамедлительно информирует администрацию школы.

## **5. Действия при обнаружении запрещённых предметов**

5.1. В случае обнаружения предметов, запрещённых к проносу на территорию и в здание образовательной организации, либо предметов, которые могут представлять угрозу безопасности (оружие, взрывчатые вещества, подозрительные предметы и иные опасные объекты), сотрудник охраны или дежурный администратор обязан незамедлительно проинформировать директора школы или лицо, его замещающее, ограничить доступ в зону обнаружения подозрительного предмета, действовать в соответствии с инструкциями по антитеррористической безопасности и при необходимости вызвать правоохранительные органы. Лицу, пытающемуся пронести запрещённые предметы, может быть отказано в допуске на территорию и в здание школы.

5.2. По факту обнаружения запрещённого предмета дежурный администратор совместно с сотрудником охранной организации составляет акт обнаружения и временного ограничения проноса запрещённого предмета. В акте указываются дата и время обнаружения предмета, фамилия, имя, отчество лица, у которого обнаружен предмет (при наличии), краткое описание обнаруженного предмета и принятые меры. Акт подписывается сотрудником охранной организации, дежурным администратором и, при возможности, лицом, у которого обнаружен предмет, после чего передаётся директору школы или его заместителю для принятия дальнейших мер.

В случае отказа вызывается дежурный администратор и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

5.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение охранник (дежурный, сторож) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

#### **5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

5.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных транспортных средств запрещен (за исключением автотранспорта сотрудников учреждения).

5.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или его заместителей, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

5.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится охранником (дежурным, сторожем) или дежурным администратором перед въездом на территорию учреждения.

5.4. Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения, а также список автотранспорта работников учреждения, имеющего право въезда на территорию и стоянки (парковки) на территории учреждения без регистрации в Журнале регистрации автотранспорта определяются приказами директора учреждения.

5.5. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списками, разрешается только с разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора) с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

5.6. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза (или дежурного администратора).

5.7. Автотранспорт экстренных служб и аварийных бригад, машины скорой помощи, служебные автомобили правоохранительных органов (ФСБ, МВД, Росгвардии) и прочих, которым разрешен въезд в соответствии с действующим законодательством, допускаются на территорию учреждения беспрепятственно без записи в Журнале регистрации автотранспорта.

5.8. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, сезонного мусора и другого допускается на территорию учреждения по заявке заведующего хозяйством и с разрешения директора учреждения или дежурного администратора с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

5.9. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

5.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

5.11. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.12. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются

требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

## **6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

### **6.1. Находиться в здании и на территории учреждения разрешено:**

- обучающимся с 08.00 часов до 18.00 часов в соответствии с расписание учебных занятий, внеурочной деятельности, расписанием работы кружков и секций, временем проведения внеклассных мероприятий.

- работникам учреждения с 07.00 до 19.00 часов.

В остальное время присутствие обучающихся и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2 настоящего Положения.

### **6.2. В рабочие дни обход территории и здания учреждения осуществляют:**

- в 07.00 часов – дежурный и сторож;
- в 15.00 часов – дежурный;
- в 18.00 часов – сторож и дежурный;
- в 22.00 часа (обход здания) – сторож.

В выходные и праздничные дни обход территории и здания учреждения осуществляют сторожа.

В ходе обхода территории и здания учреждения обращается особое внимание на окна, помещения столовой и спортивного зала, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, целостность дверей и оконных проемов, на открытой территории обязательно осматриваются канализационные люки, цокольные и подвальные ниши, мусоросборники, посторонние машины, водосливные трубы. Необходимо обращать внимание также на деревья, столбы, стены зданий, карнизы и т. п. Проверяются также места хранения средств пожаротушения, места, где проходят силовые и коммуникационные линии.

О выявленных нарушениях, способных повлечь чрезвычайные ситуации, аварии, травмы людей, причинение материального ущерба, выход из строя оборудования необходимо немедленно докладывать директору учреждения (или дежурному администратору).

Результаты обхода заносятся в Журнал обхода здания и территории.

### **6.3. В рабочие дни прием и передачу дежурства осуществляют:**

- в 07.00 часов – сторож (смену сдает), дежурный (смену принимает);
- в 18.00 часов – дежурный (смену сдает), сторож (смену принимает).

В выходные и праздничные дни прием и передачу дежурства осуществляют сторожа (в случае необходимости – дежурный администратор).

6.4. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения режима в учреждении, из числа административно-управленческого и педагогического персонала учреждения назначается дежурный администратор по учреждению и дежурные учителя по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

6.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности в здании и на территории учреждения

### **6.6. В здании учреждения запрещается:**

- находиться в учреждении в одежде, не соответствующей единым требованиям к одежде обучающихся;
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви;
- носить излишние ювелирные украшения;
- иметь яркий макияж;
- нарушать правила техники безопасности в учреждении и на территории;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;

- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, учреждения, а также ущемляющие достоинство других обучающихся;
- во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов, других местах, не приспособленных для игр, самовольно открывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- в учебное время пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий предметами;
- курение;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, одурманивающие средства и яды.

## **7. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны**

7.1. Работник, осуществляющий функции охраны (дежурный, сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГОиЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

7.3. Работник, осуществляющий функции охраны (дежурный, сторож) обязан:

- осуществлять обход территории и здания объекта в соответствии с настоящим Положением, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- проверять исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- о произведенной смене и выявленных недостатках делать соответствующие записи в Журнале приема и передачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в здание учреждения в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию учреждения и отвечает на поставленные вопросы.

7.4. Работник, осуществляющий функции охраны (дежурный, сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

7.5. Работнику, осуществляющему функции охраны (дежурному, сторожу) запрещается:

- допускать на территорию учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об учреждении порядке организации его охраны;
- на рабочем месте курить, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

**Приложения к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ  
Приозёрная СОШ:**

**1. Журнал регистрации посетителей:**

| №<br>п/п | Ф.И.О.<br>посетителя | Наименование и<br>номер документа,<br>удостоверяющего<br>личность (когда и<br>кем выдан) | Дата<br>регистрации<br>посещения | Ф.И.О. и<br>должность<br>принимающего<br>лица | Время<br>прибытия | Время<br>убытия | Подпись<br>дежурного<br>или<br>охранника |
|----------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|-----------------|------------------------------------------|
|          |                      |                                                                                          |                                  |                                               |                   |                 |                                          |

**2. Журнал регистрации автотранспорта:**

| №<br>записи | Дата | Марка,<br>гос.номер<br>автомобиля | Ф.И.О.<br>водителя,<br>наименование<br>организации,<br>к которой<br>принадлежит<br>автомобиль | Документ,<br>удостовер<br>яющий<br>личность<br>водителя | Цель<br>приезда | Время<br>въезда<br>в ОУ | Время<br>выезда<br>из ОУ | Подпись<br>охранника<br>(вахтера) | Результат<br>осмотра<br>(примечан<br>ия) |
|-------------|------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
|             |      |                                   |                                                                                               |                                                         |                 |                         |                          |                                   |                                          |

**3. Журнал обхода здания и территории:**

| Дата<br>обхода | Время<br>обхода | Результаты обхода | Меры, предпринятые для<br>устранения нарушений | Фамилия, инициалы<br>дежурного<br>администратора<br>(сторожа) | Подпись<br>дежурного<br>администратора<br>(сторожа) |
|----------------|-----------------|-------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                |                 |                   |                                                |                                                               |                                                     |

**4. Журнал приема и передачи дежурства:**

| Дата | Время | Фамилия, инициалы | Замечания | Смену сдал | Смену принял |
|------|-------|-------------------|-----------|------------|--------------|
|      |       |                   |           |            |              |