



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 152
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Т.А. АПАКИДЗЕ

195196, Санкт-Петербург, ул. Стахановцев д. 15 к. 2, 444-02-40
ИНН 7806103861 КПП 780601001

ПРИНЯТО

решением общего собрания
от 31.10.2025
протокол № 2

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета родителей
протокол от 28.10.2025 № 2
Председатель: Борисова А.А. Борисова

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета учащихся
протокол от 24.10.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБОУ школа № 152

Р.Ю.Клименко

Приказ от 31.10.2025 № 118/1-О

СОГЛАСОВАНО

генеральный директор

ООО ЧОО «БАЛТИЙСКИЙ РУБЕЖ»

Корокоти Д.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»; Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»; Национальным стандартом ГОСТ Р 58485-2019 (https://fkcs-ros.ru/wp-content/uploads/2021/05/gost_r_58485-2019.pdf); с Приложением № 1 «Разъяснения Комитета по образованию по вопросу допуска родителей (законных представителей) обучающихся в государственные образовательные учреждения Санкт-Петербурга» к письму Комитета по образованию от 06.02.2023 №03-28-5182/23-0-0; Уставом ГБОУ школа № 152 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.2. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №152 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Героя Российской Федерации Т.А. Апакидзе (далее - Школа) определяет порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании школы, права и обязанности сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей школы в рамках функционирования пропускного режима.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях повышения уровня защищенности учащихся и сотрудников школы, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан в здание школы.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы основаны на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание школы (далее – СКУД) с помощью карты доступа «Моя школа».

1.5. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании школы (далее – Положение) размещается на официальном сайте школы в сети «Интернет» по адресу <http://school152spb.ru>, на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников школы, учащихся школы и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории школы.

1.7. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется в учебное время, в ночное время, в выходные и праздничные дни – сотрудником ЧОП.

1.8. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы возлагается на:

– директора школы (или лица, его замещающего или заместителя по безопасности),

– сотрудника ЧОП.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

– дежурного администратора,

– ответственного за антитеррористическую безопасность в ОУ.

1.10. Сотрудники ОУ, сотрудники ЧОП, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

2. Порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании школы

2.1. Охрана помещений школы осуществляется сотрудниками ЧОП согласно контракту.

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного и внутриобъектового режимов в здании оборудовано место для работников охранного предприятия (далее - КПП).

2.3. Соблюдение пропускного режима в здании ОУ обеспечивают:

- сотрудник ЧОП, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, контроля за проходом сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и посетителей в здание школы;

- ответственный за СКУД – работник, на которого возложена обязанность по оперативному решению вопросов возникших в ходе эксплуатации электронной системы;

- дежурный администратор школы – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями школы. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.4. Вход и выход из здания школы осуществляется через КПП.

2.5. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетами);
- пультом управления турникетами, позволяющим сотрудникам ЧОП обеспечить свободный проход людей не имеющим пластиковых карт;
- пультом управления входной двери, позволяющим сотруднику ЧОП обеспечить свободный проход людей в случае возникновения пожарной опасности;

- арочным металлодетектором;
- ручным металлодетектором;
- пультом управления системы видеонаблюдения;
- переносной РКТС;
- стационарным и мобильным телефонами;
- пультом управления СОУЭ.

2.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

2.7. Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, согласно штатному расписанию.

2.8. Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные и внеурочные занятия осуществляется самостоятельно понедельник - пятница – с 8.00. до 20.00, суббота – с 08.00 до 16.00, за исключением проводимых мероприятий. Обучающимся запрещается выходить из здания школы во время учебного процесса; на уроках физкультуры и на экскурсии выход обучающихся осуществляется только в сопровождении учителя.

2.9. Посетители (и/или родители) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.10. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Школы.

2.11. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; делают в журнале регистрации соответствующую запись. С учителями родители встречаются после уроков с 15.00, а во время перемен, только в экстренных случаях.

2.12. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей. Учителя обязаны предупредить сотрудника ЧОП о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.13. В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

2.14. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на крыльце школы (и/или во дворе школы).

2.15. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.16. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). (См. приложение №1). 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 запрещены.

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам

3.1. Пропуск выдается ответственным лицом в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.2. Для прохода через КПП пропуск прикладывается к считывателю, установленному на турникете. Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.3. В случае выхода из строя электронного пропуска учащийся или сотрудник школы предъявляют ответственному сотруднику по учреждению данный пропуск для его изъятия.

3.4. Неисправный пропуск передается ответственному лицу по учреждению для его дальнейшей замены.

3.5. Работники школы допускаются в здание по пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в школу по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.

3.7. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

3.8. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании пропуска. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

3.9. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в школу с разрешения дежурного администратора.

3.10. Преждевременный уход из школы возможен: в случае болезни по решению школьного медработника, классного руководителя, учителя-предметника, по просьбе родителей (в письменном виде) с подтверждением (подписью) классного руководителя и дежурного администратора.

3.11. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий.

3.12. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

4. Порядок посещения по предъявлению документа, удостоверяющего личность

4.1. Допускается посещение школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) учащихся школы – при оформлении документов о приеме ребенка в школу, на родительские собрания, по вызову педагогов и администрации школы;
- физические и юридические лица – при обращении к администрации школы для решения хозяйственных вопросов;
- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении школы по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.
- допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.
- допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

5. Особый режим допуска в школу

5.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в здание данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае посетитель сопровождается дежурным администратором, дежурным учителем до необходимого помещения.

5.2. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании тренировок, ожидают детей на улице или в вестибюле школы (при неблагоприятных условиях) до турникетов.

5.3. Занятия вечерних секций (кружков) проводятся согласно расписанию строго по спискам.

6. Посещение школы сторонними лицами

6.1. Проход в школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией и педагогами.

6.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения. Допуск посетителя на территорию школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход в школу возможен при личном присутствии сотрудника школы, принимающего посетителя, на КПП. Разрешение на вход посетителя дает дежурный администратор.

6.3. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором школы, в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или дежурного охранника.

6.4. Посещение массовых мероприятий (собрания, конференции, семинары и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

6.4.1. Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия и передает ее сотруднику ЧОП;

- за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство сотрудников школы (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.

6.4.2. сотрудник ЧОП производит механическую разблокировку оборудованного металлодетектором турникета.

6.4.3. Посетители сообщают сотруднику ЧОП название мероприятия.

6.4.4. Встречающие и дежурный администратор сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

6.5. Проведение массовых общественно значимых мероприятий (спортивно-массовые турниры всех рангов) осуществляется в следующем порядке:

6.5.1. В назначенное время проведения общественно значимого мероприятия сотрудник ЧОП:

- производит механическую разблокировку оборудованного металлодетектором турникета;

- осуществляет контроль, обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

6.5.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

6.5.3. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный сотрудник ЧОП немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

7. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

7.1. Сотрудник ЧОП осуществляет проверку материальных ценностей на

соответствие документам, сопровождающим их внос в здание либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.).

7.2. Вынос материальных ценностей из здания школы осуществляется при персональном присутствии дежурного администратора или заместителя директора по АХР.

7.3. Прием приобретенных школой товаров на КПП осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе или библиотекарь (книги и печатная продукция).

7.4. Сотрудник ЧОП осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание школы, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

8. Осмотр вещей посетителей

8.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

8.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

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

9. Обязанности сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей школы в рамках функционирования пропускного, внутриобъектового режима

9.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

9.2. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

9.3. Лицам, нарушающим пропускной режим (проход через турникет без пропуска, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) вход в здание запрещен. О факте нарушения режима сотрудник ЧОП незамедлительно докладывает ответственному за СКУД, дежурному администратору, директору для принятия соответствующего решения.

9.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОП действует согласно инструкции или по указаниям дежурного администратора.

9.5. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник ЧОП вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует ответственного по безопасности.

10. Права и обязанности сотрудника ЧОП

10.1. Сотрудник ЧОП имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя.
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей;
- требовать предъявления пропуска;
- изымать пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Положения (попытка провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

10.2. Сотрудник ЧОП обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

10.3. Сотруднику ЧОП запрещается:

- выпускать из здания школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать сотрудников и учащихся школы без пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

11.1. При выходе из строя одного из турникетов вход и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Сотруднику ЧОП незамедлительно подать заявку ответственному за СКУД.

11.2. При выходе из строя всех турникетов Сотрудник ЧОП обязан:

- произвести механическую разблокировку;
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание школы;
- незамедлительно поставить в известность ответственного за СКУД.

12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

12.1. По установленному сигналу оповещения все учащиеся школы, посетители, сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении школы на видном и доступном для всех месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

12.2. Сотрудник ЧОП в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из здания:

- открывает ограждения турникетов;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов;

- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в школу.

12.3. После устранения чрезвычайной сотрудник ЧОП приводит СКУД в рабочее состояние.

13. Порядок допуска на территорию транспортных средств

13.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы.

13.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

13.4. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется на прилегающей территории к въездным воротам пищеблока с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

13.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время.

13.6. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с организацией гражданско-правовых договоров (контрактов), осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товаротранспортных накладных) либо на основании списков, заверенных руководителем организации.

13.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию учреждения пропускаются беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи и т.д.) в «Журнал допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

13.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении дежурного администратора или сотрудников из числа администрации учреждения. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю учреждения.

13.9. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств охранник образовательного учреждения (работник по обеспечению охраны образовательного учреждения) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

13.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию учреждения осуществляется с разрешения руководителя учреждения.

13.11. Стоянка автомобильного транспорта запрещена.

13.12. Приказом руководителя организации допуск транспортных средств на территорию учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

13.13. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательного учреждения (работники по обеспечению охраны образовательного учреждения) руководствуются указаниями руководителя образовательного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена материальная ответственность или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

Приложение № 1

к «Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах»

Формы специальных журналов

по пропускному и внутриобъектовому режиму

Журнал регистрации посетителей

Дата	Фамилия, имя, отчество	Организация, должность, цель визита	Время входа	Время выхода
------	------------------------	--	----------------	-----------------

Журнал выдачи/сдачи ключей

№ п/п	Дата выдачи ключа/ открытия помещения	Время выдачи ключа/ открытия помещения	№ или наименования помещения	Ф.И.О. получившего ключ	Подпись	Время сдачи ключа/помещения	Ф.И.О. сдавшего ключ/ помещение	Подпись	Подпись сотрудника охраны	Примечание
-------	--	---	------------------------------------	----------------------------	---------	--------------------------------	------------------------------------	---------	------------------------------	------------

Журнал обхода территории и здания

Время обхода	Наименования территории обхода	Выявленные замечания
--------------	--------------------------------	----------------------

Журнал регистрации транспортных средств

Дата	Документ, удостоверяющий личность (водительское удостоверение)	Цель въезда/выезда	Время въезда	Время выезда	Подпись Охранника, впустившего/ выпустившего автомобиль
------	--	--------------------	-----------------	-----------------	---