ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №55
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ПРИНЯТО**
Общим собранием работников
ГБОУ школы № 55
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 01.09.2026 № 2

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ГБОУ школы № 55
Приморского района
Санкт-Петербурга
_____ Е.В. Андреева
приказ от 01.09.2026 № 148

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:1FCE28617FB7CDEF5FACD7090937F4B159A6B47
Владелец: **Андреева Евгения Васильевна**
Действителен: с 27.11.2025 по 20.02.2027

# ПОЛОЖЕНИЕ

# О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

**Санкт-Петербург**
**2026**

## 1. Общие положения

1.1. Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в действующих нормативно-правовых актах Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регламентирующих вопросы обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания ГБОУ школы № 55 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение, ОУ).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сотрудников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте Образовательное учреждение.

При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации
и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри электромагнитными замками

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## 2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только

через стационарный пост охраны, расположенный на главном входе. Сотрудником охраны осуществляется регистрация и учет пребывания на территории и в здании ОУ посетителей с оформлением в журнале регистрации посетителей с указанием времени входа и выхода, вида предъявленного документа. Внесение в журнал регистрации посетителей персональных данных (номер паспорта, водительского удостоверения, служебного удостоверения и пр.) запрещено.

Режим работы калиток здания школы по адресу Глухарская лица дом 28 строение 1

| Калитка № 1 | Калитка № 2 | Калитка № 3 | Калитка № 4 |
|---|---|---|---|
| 08.00 – 09.10<br>12.30 – 14.00 | 08.00 – 09.10<br>12.30 – 14.00 | 08.00 – 09.10 | 08.00 – 09.10<br>12.30 – 14.00 |

Режим работы калиток здания школы по адресу проспект Королева дом 71 корпус 3 строение 1

| Калитка № 1 | Калитка № 2 | Калитка № 3 | Калитка № 4 |
|---|---|---|---|
| 08.00 – 09.10<br>12.30 – 14.00 | 08.00 – 09.10<br>12.30 – 14.00 | 08.00 – 09.10<br>12.30 – 14.00 | 08.00 – 09.10 |

2.2. Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное распорядком время по магнитным картам или спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

Обучающиеся допускаются в здание ОУ при предъявлении магнитной карты или ученического билета. В случае отсутствия перечисленных документов, обучающиеся допускаются в здание с разрешения директора ОУ, заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХР или дежурного администратора. Регистрация обучающихся в журнале учета посетителей не ведется.

Уходить из Образовательного учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя (делается запись в дневнике обучающегося в разделе «Прошу выпустить из школы», врача или представителя администрации (делается запись в дневнике обучающегося в разделе «Прошу выпустить из школы»).

2.3. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, музыки, ИЗО и на экскурсии осуществляются только в сопровождении педагога.

Проход учащихся в Образовательное учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен в соответствии с расписанием структурного подразделения Образовательного учреждения Отделение дополнительного образования (ОДОД).

Во время каникул учащиеся допускаются в Образовательное учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся могут быть приглашены к дежурному учителю, классному руководителю, дежурному администратору образовательного учреждения для принятия мер, проведения разъяснительных бесед.

2.4. Во время занятий и на переменах обучающиеся допускаются в ОУ и выходят из него только с разрешения директора ОУ, заместителя директора или дежурного администратора.

2.5. На внеклассные и внеурочные мероприятия обучающиеся допускаются в ОУ:

- по единой карте школьника или ученического билета;
- спискам, заверенным подписью директора;
- с разрешения директора ОУ, заместителя директора по АХР или дежурного администратора
- согласно расписанию занятий.

2.6. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной

организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.7. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по магнитным картам (пропускам), либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или заместителем директора по АХР.

2.9. Сотрудники Организатора горячего питания и обслуживающих Образовательное учреждение организаций проходят в Образовательное учреждение на основании списков, утвержденных руководителями этих организаций и согласованных директором Образовательного учреждения. В случае если сотрудник охранной организации не знает такого работника в лицо, он допускается в образовательное учреждение через центральных вход с разрешения директора, заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством.

Ответственность за пропуск в Образовательное учреждение через служебный выход пищеблока своих сотрудников несет организатор горячего питания в соответствии с договором аренды.

2.10. Родители (законные представители) обучающихся допускаются в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, через пост охраны. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью классного руководителя.

2.11. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. Родители (законные представители) ожидают своих детей в вестибюле, не заходя за турникеты. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.12. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

2.14. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию и в здание образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации (или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства

(для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации.

2.15. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.16. Должностные лица, прибывшие в Образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Образовательного учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

2.17. О факте прибытия данных сотрудников, незамедлительно ставится в известность директор Образовательного учреждения и заместитель директора по АХР.

2.18. Группы лиц, посещающие Образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по утвержденным спискам посетителей.

2.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, сотрудник охранной организации действует в соответствии с инструкцией.

2.20. В период режимов повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а так же в целях усиления мер антитеррористической безопасности пропуск граждан в здание Образовательного учреждения может быть ограничен и регламентируется внутренними локальными актами.

2.21. Пропуск лиц, относящихся к маломобильным группам населения, обеспечивается представителем Образовательного учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа подтверждающего ее специальной обучение, выданного по установленной форме.

2.22. Посетители с домашними животными на территорию и в здание Образовательной организации не допускаются.

2.23. Данные о посетителях фиксируется в журнале регистрации посетителей (Приложение № 1)

## 3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также

потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- выгуливать собак и других опасных животных.
- приносить, передавать и использовать в здании и на территории образовательного учреждения с любой целью оружие, колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
- курить (в том числе электронные сигареты).

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сотрудника охраны).

## 4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Директор ОУ обязан:
- издавать приказы, утверждать инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- определять порядок контроля организации пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, действий ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

4.2. Заместитель директора по АХР обязан обеспечивать:
- исправное состояние системы контроля и управления доступом;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации.

4.3. Должностное лицо, ответственное за обеспечение защищенности ОУ, обязано;
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание ОУ и въезда автотранспорта на территорию ОУ;
- контролировать соблюдение требований Положения работниками и посетителями ОУ;
- проводить проверку обхода территории и здания ОУ сотрудником ЧОУ в течение дня
  с целью выявления нарушений правил безопасности, проверять занесение результатов обхода в журнал обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, родителей (законных представителей), работников, посетителей, имущества и оборудования ОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Дежурный администратор обязан:
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание ОУ;

- проводить обход здания ОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение требований Положения работниками и посетителями ОУ;
- в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) незамедлительно поставить в известность директора ОУ, заместителя директора по безопасности, сотрудника охранной организации.

4.5. Охранники обязаны:
- проводить обход здания ОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов) доложить директору школы, заместителю директора по АХР, дежурному администратору;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, родителей (законных представителей), работников и посетителей, имущества и оборудования ОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал директору школы, дежурному администратору, правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- ограничить доступ в ОУ родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 08:00 ч. до 16:00 ч., в выходные и праздничные дни круглосуточно (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора по АХР).
- с 16.00 допустить в здание Образовательного учреждения родителей (законных посетителей) по приглашению заместителей директора, классных руководителей, учителей-предметников, медицинских работников.

4.6. Работники ОУ обязаны: осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями во время нахождения в здании и на территории ОУ:
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому работнику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из ОУ были всегда закрыты на магнитный замок.

4.7. Родители (законные представители) обучающихся и воспитанников обязаны:
- осуществлять вход в ОУ и выход из него только через центральный вход;
- для доступа в ОУ предоставлять документы удостоверяющие личность;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них работникам ОУ).

4.8. Посетители обязаны:
- предъявлять документ удостоверяющий личность;
- посещать ОУ только по предварительной записи;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

4.9. Работникам ОУ запрещается:
- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне;
- оставлять без присмотра обучающихся и воспитанников, имущество и оборудование ОУ;
- оставлять незапертыми в конце рабочего дня окна, фрамуги, калитки, ворота;
- оставлять включенными электроприборы; впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых);
- оставлять без сопровождения посетителей ОУ.

4.10. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне.

## 5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта (Приложение №2).

5.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств сотрудник охраны образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

5.6. Использование территории образовательного учреждения для парковки и стоянки личного автомобильного транспорта запрещено.

5.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## 6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по АХР, заведующей хозяйством).

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь) проносятся в здание только после проведения осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## 7. Организация ремонтных работ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в

помещения Образовательного учреждения сотрудником охранной организации для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

7.2. Производство работ осуществляется под контролем специального назначенного приказом директора представителя школы.

7.3. 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 сотрудника образовательного учреждения или сотрудника охраны.

7.4. Пропускной режим в здании образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.5. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## 8. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

8.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей из помещений Образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Образовательного учреждения по ЧС.

8.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения образовательного учреждения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящимся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Образовательного учреждения.

Приложение №1
к Положению «О пропускном и внутриобъектовом режимах», утвержденному приказом
от 28.08.2023 № 13

**Журнал регистрации посетителей**

| № п/п | Дата | ФИО посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Цель посещения (к кому прибыл) | Время прихода | Время ухода | Подпись |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

Приложение № 2
к Положению «О пропускном и внутриобъектовом режимах»,
утвержденному приказом
от 28.08.2023 № 13

**Журнал допуска автотранспортных средств**

| Въезд на охраняемый объект | | | | | Выезд с охраняемого объекта | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Дата, время выезда | Марка и гос.номер автотранспорта | Фамилия водителя | Основание для въезда | Роспись сотрудника охраны | Дата, время убытия | Основание для выезда | Роспись ответственного лица при выезде автотранспорта | Примечание |
| | | | | | | | | |