

организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в школу и оснащается пакетом  
документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, ручным металлоискателем

и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками).

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

**2. Пропускной режим работников, обучающихся,**  
**их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

**Пропускной режим предусматривает:**

- организацию постов охраны с пропускными функциями на входах на объект(выходах с объекта);

- введение СКУД;

- организацию выдачи электронных карт;

- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу электронных карт;

- установление порядка прохода в здание работников, посетителей, работников сторонних организаций, выполняющих свои обязанности в соответствии с заключенными договорами;

- установление условий проезда транспортных средств и проноса (провоза) материальных ценностей;

- введение ограничений на проход (проезд) в выходные и праздничные дни;

- установление порядка прохода отдельных категорий лиц, допускаемых на объект.

**2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется сотрудниками ЧОП через основной вход, оборудованный системой контроля и управления доступом и ручным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного входа контроль осуществляет дежурный администратор.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.4. Допуск на объект с оружием, боеприпасами, химическими, радиоактивными, взрывчатыми, легковоспламеняющимися и другими опасными для жизни и здоровья людей веществами, холодным оружием запрещен.

**2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники школы допускаются в здание по электронной карте через СКУД (далее – карта). Основанием для выдачи карты является приказ директора о приеме на работу. В случае отсутствия у работника карты он допускается в школу по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Доступ в здание разрешается с 07.30. – 20.00. в понедельник – субботу.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители.

2.2.3. 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.

2.2.4. Карты выдаются работникам на постоянной основе на срок их работы в школе централизованно под роспись с дополнительной регистрацией номера карты. При увольнении работник сдает карту секретарю с регистрацией в журнале выдачи (сдачи) карт работникам и обучающимся МБОУ КСОШ № 19 **(Приложение 1).** При приеме на работу нового сотрудника карту выдает секретарь.

2.2.5. Работникам разрешено входить с портфелями, сумками, кейсами, папками.

2.2.6 Работники сторонних организаций, осуществляющих деятельность на территории школы согласно гражданско-правовым договорам, допускаются в здание при предъявлении паспорта согласно спискам, утвержденным директором школы. Работники столовой допускаются в здание по карте, выданной секретарем.

**2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное распорядком дня время на основании карты. Вход обучающимся в здание школы разрешен с 7.30 (для первой смены), с 13.20. (для второй смены) до 20.00 (согласно расписанию и графику кружков и секций). 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 выходят из школы только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

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

2.3.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

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

2.3.5. Карты обучающимся централизованно выдаются классным руководителем под роспись с дополнительной регистрацией номера карты в списке. При выбытии карта сдается секретарю с регистрацией в журнале. Секретарь выдает карту также вновь прибывшим обучающимся после их зачисления в школу.

**2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных** **посетителей**

2.4.1.  Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся для разрешения личных вопросов осуществляется с 09.00 до 18.00, иных посетителей с 09.00 до 17.00 Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Пропуск посетителей в стоматологический кабинет осуществляется в сопровождении медицинской сестры стоматологического кабинета после телефонного звонка посетителя врачу.

Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). **(Приложение 2).**

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.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с устного разрешения директора школы или дежурного администратора, осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен. Учитель, к которому пришел родитель, должен по его звонку встретить родителя (законного представителя) в холле школы и провести к месту беседы.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.4.4. Прием посетителей в приемной осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00. – 17.00. Перерыв с 13.00. – 14.00.

2.4.5. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания школы. В отдельных случаях они могут находиться в  
здании школы в вестибюле с разрешения директора  
либо дежурного администратора.

2.4.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и  
внутриобъектовом режимах, находящимся на стационарном посту охраны.  
 2.4.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы являются:

- 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;  
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.  
 2.4.8. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу при предъявлении служебных документов и удостоверений личности в  
соответствии с требованиями федерального законодательства.

**2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником на основании согласованных списков, утвержденных директором школы.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.5.3. 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 работника школы или дежурного охранника.

**2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

**2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.7.2. 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.

**3. Пропускной режим транспортных средств**

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота во двор школы.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта. **(Приложение 3).**

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.5. Документом, дающим право въезда на объект, (выезда) с объекта мусороуборочного, доставляющего продукты автотранспорта, на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, является список транспортных средств, согласованный с заинтересованными в их допуске организациями.

3.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется согласно приказу директора школы, в котором определен список лиц, имеющих право на въезд. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию школы запрещен.

3.7. Въезд на территорию школы грузового автотранспорта для доставки мебели, оргтехники, канцелярских товаров, учебных пособий, воды и др., осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании письменного разрешения, заверенного директором школы**. (Приложение 4).**

3.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

3.9. 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 школы пропускаются беспрепятственно.

3.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору школы.

**4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам **(Приложение 5)**, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей **(Приложение 6).**

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается дежурным администратором на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Рабочие по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

4.9. О любых неожиданных доставках дежурный охранник сообщает адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

**5. Внутриобъектовый режим в мирное время**

**5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

* обучающимся с 07:30 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
* педагогическим работникам с 07:30 до 20:00 (понедельник – суббота);
* техническому персоналу с 07:30 до 21:00;
* работникам столовой с 06:00 до 18:00;
* родителям с 09:00 до 18.00, иным посетителям с 09:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора школы.

**5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В школе запрещено:

* проживать, каким бы то ни было лицам;
* нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
* осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
* курить на территории и здании;
* загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
* употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
* совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

**5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

5.3.1. По окончании рабочего дня после уборки все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными за кабинет работниками под контролем дежурного администратора.

5.3.2. Ключи от учебных кабинетов хранятся в кабинете заместителей директора и выдаются дежурным администратором.

5.3.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных и других технических помещений, спортивного зала хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей **(Приложение 7)** по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

**6. Внутриобъектовый режим в условиях**  
**повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

* при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
* в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
* при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

**7. Ответственность**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Приложение 1 к приказу № 26 от 31.01.2023г.

ЖУРНАЛ

выдачи (сдачи) карт работников и обучающихся

МБОУ КСОШ № 19

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | Содержание (сдал, получил),  номер карты | ФИО  лица, получившего (сдавшего) карту | Подпись лица, получившего (сдавшего)  карту | Подпись лица, выдавшего (принявшего) карту |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2 к приказу № 26 от 31.01.2023г.

ЖУРНАЛ

регистрации посетителей МБОУ КСОШ № 19

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| .№ п/п | Дата и время входа посетителя | Дата и время выхода посетителя | ФИО посетителя | Документ, удостоверяющий личность посетителя | Цель визита |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение 3 к приказу № 26 от 31.01.2023г.

ЖУРНАЛ

регистрации автотранспорта

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Время заезда | Время выезда | Регистрационный номер | Марка автомобиля | ФИО водителя | Цель приезда | Примечание (вывоз материальных ценностей, номера документов, фамилии и т.д.) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к приказу № 26 от 31.01.2023г.

Директору МБОУ КСОШ №19 М.Ф. Филь

от заместителя директора по АХЧ

Т.Г. Гулян

заявление.

Прошу разрешить въезд на территорию школы автомобиля марки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с государственным номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Водитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата въезда «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Заместитель директора по АХЧ Т.Г. Гулян

Приложение 5 к приказу № 26 от 31.01.2023г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по АХЧ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Г. Гулян

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материальный пропуск

на внос (ввоз), вынос (вывоз) грузов, материальных ценностей

Дата перемещения груза, материальных ценностей "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время перемещения груза, материальных ценностей "\_\_" ч. "\_\_" мин.

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование груза, материальных ценностей** | **Единица измерения** | **Количество** | **Марка транспортного средства** | **Государственный регистрационный знак транспортного средства** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 6 к приказу № 26 от 31.01.2023г.

ЖУРНАЛ

перемещения материальных ценностей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата ввоза (вноса), выноса (вывоза)приема сданных на хранение материальных ценностей | Поклажедатель (наименование организации, ФИО) | Наименование материальных ценностей, вид упаковки | Единица измерения | Масса (количество) | Роспись дежурного охранника |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7 к приказу № 26 от 31.01.2023г.

ЖУРНАЛ

приема (выдачи) ключей от технических помещений

и спортивного зала

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Дата, время выдачи ключа | ФИО сотрудника, взявшего ключ | Подпись сотрудника, взявшего ключ | Время возврата ключа | Подпись сотрудника, сдавшего ключ | Подпись сотрудника, ответственного за хранение и выдачу ключа |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |