

ПРИНЯТО

Общее собрание работников школы
№ 627
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 27.12.2024 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы №627
Невского района Санкт-Петербурга
Приказ от 27.12.2024 № 330
Кочетова А.П.

ПРИНЯТ

Заседание Совета Родителей
от 10.12.2024 протокол № 2
Председатель Совета Родителей
_____/Бочарова Е.Н.

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 477483B113CDFD441BD01ED5827D8DBA
Владелец: Кочетова Анна Павловна
Действителен: с 04.07.2024 до 27.09.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в (наименование образовательной организации), обеспечение которых осуществляется (наименование частной охранной организации)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Отдела (Управления, Департамента, Министерства) образования (наименование субъекта Российской Федерации) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания, на основании Закона Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»; Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; ГОСТ Р 58485-2024 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), 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 возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте (наименование

объекта образования). 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 установленным 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 (воспитанников) распространяются в части, их касающейся, учитывается мнение совета родителей и представительных органов обучающихся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) 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 и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционного открывания запоров дверей эвакуационных выходов.

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 частной охранной организации.

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

2.1. Пропускной режим обучающихся

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.1.2. Сотрудник ЧОП контролирует вход и выход обучающихся школы. Дежурный администратор контролирует приход и уход обучающихся, фиксирует опоздавших.

2.1.3. Вход обучающихся в школу осуществляется с 8.00 с центрального входа школы через СКУД. При необходимости вход в школу может быть перенесен на запасной вход по распоряжению администрации ГБОУ школы № 627.

2.1.4. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться не с первого урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.1.5. Пропуском для обучающихся является бесконтактная смарт-карта (БСК).

2.1.6. Обучающиеся классов проходят в класс в сопровождении сотрудников школы (классными руководителями, учителем, воспитателем, помощником воспитателя).

2.1.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающимися сотрудниками вахты может быть вызван дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель, заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог.

2.1.8. Без письменного разрешения директора не разрешается вынос из школы школьного имущества.

2.1.9. В случае утери, поломки, отсутствия БСК, обучающиеся отмечают (вход и выход) в ручном режиме на вахте дежурным администратором записью в Журнале входа/выхода; с последующим восстановлением у ответственного лица.

2.1.10. В случае технической неисправности контрольно-пропускного турникета на входе в учреждение, вход/выход осуществляется регистрацией в журнале учета посещения обучающихся (приложение №1 форма журнала), где согласно предложенной формы заполняются графы ответственным лицом/дежурным. Срок хранения журнала не менее 3 лет.

2.1.11. Выход из школы обучающихся может быть совершен только при наличии письменного заявления от родителя/ законного представителя обучающегося, в сопровождении родителя/законного представителя; в сопровождении сотрудников школы для выездных согласованных мероприятий.

2.1.12. Самостоятельный выход из школы несовершеннолетних обучающихся разрешен при наличии заявления от родителей/законных представителей несовершеннолетнего.

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

2.1.13. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) 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.

2.2. Пропускной режим сотрудников

2.2.1. Начало занятий в 9.00. сотрудники обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 15 мин до начала своего рабочего времени.

2.2.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

2.2.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

2.2.4. Пропуском для сотрудников является бесконтактная смарт-карта (БСК).

2.2.5. В случае утери, поломки, отсутствия БСК, сотрудники самостоятельно на вахте отмечают (вход и выход) в ручном режиме или дежурным администратором, вахтером или в Журнале входа/выхода, с последующим восстановлением у ответственного лица.

2.2.6. В случае технической неисправности контрольно-пропускного турникета на входе в учреждение, вход/выход осуществляется регистрацией в журнале учета рабочего времени сотрудников (приложение №2 форма журнала), где сотрудник согласно предложенной формы должен заполнить все графы собственноручно. Срок хранения журнала не менее 3 лет.

2.2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно не допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо,

на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, 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 лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.2.8. Выход из школы в рабочее время может осуществляться по согласованию директора.

2.2.9. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и 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 лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

2.3.1. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику образовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.3.3. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.3.4. По окончании уроков учитель, воспитатель, воспитатель ГПД сопровождает обучающихся до вестибюля 1-го этажа и передает родителям (законным представителям) в холле первого этажа у поста охраны, родитель в праве сопроводить обучающегося в раздевалку.

2.3.5. Свободное перемещение по зданию без согласования с директором, ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима/дежурным администратором.

2.3.6. Родители (законные представители), пришедшие за детьми/к детям посещающими ГПД, либо при проведении (праздничного) мероприятия пропускаются в школу в соответствии со списком класса обучающегося, предоставленными воспитателями/воспитателем (ГПД), педагогами дополнительного образования, на основании документа (с фотографией) удостоверяющего личность.

2.3.7. Посещение уроков родителями (законными представителями) допускается только с письменного разрешения директора школы.

2.3.8. При посещении родителями (законными представителями) директора, заместителей директора, специалистов проход в школу, по требованию сотрудниками ЧОП, может осуществляться через рамочный металлодетектор (при наличии)/пропускную систему, установленный при входе в школу (в вестибюле).

2.3.9. При наличии у родителей (законных представителей) ручной клади (крупногабаритной) сотрудник ЧОП и ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа родитель не допускается в школу.

2.3.10. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают перед входом в школу, в исключительных случаях по договоренности с директором на 1 этаже учреждения.

2.4. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, сторонних посетителей, бывших учеников школы

2.4.1. 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.

2.4.2. Посещение сторонними посетителями сотрудников школы осуществляется по предварительной договоренности с директором/административными сотрудниками ГБОУ, о которой сотрудник ставит в известность сотрудника ЧОП, дежурного администратора, работника вахты в письменном виде (служебная записка). Посещение педагогов осуществляется на основании разрешения администрации ГБОУ во внеурочное время (после окончания уроков). При этом в «Журнале (Книге) регистрации посетителей» фиксируется фамилия посетителя, время прихода, ухода, паспортные данные посетителя с их согласия, фамилия или номер кабинета сотрудника школы, к которому пришел посетитель. Посторонние несовершеннолетние граждане посещают школу только в присутствии родителей (законных представителей).

2.4.3. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.4. Посещение группы лиц ГБОУ школы № 627 Невского района Санкт-Петербурга при проведении и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником ответственным за открытое мероприятие. Пропуск осуществляется без записи в «Журнале (Книге) регистрации посетителей» в присутствии дежурного администратора, классного руководителя, работника ответственного за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

2.4.5. При проведении культурно массовых мероприятий вход гостей в школу по требованию сотрудниками ЧОП может осуществляться через рамочный металлодетектор (при наличии)/пропускную систему установленный при входе в школу (в вестибюле).

2.4.6. Посещение уроков сторонними посетителями допускается только с письменного разрешения директора школы.

2.4.7. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП/ дежурный может предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в школу.

2.4.8. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками (коробками, упаковками). Сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое крупногабаритной сумки. Такие сумки (коробки, упаковки) необходимо оставить на посту охраны, предъявив их содержимое сотруднику ЧОП, дежурному (вахтеру). В случае если лицо, заходящее в здание школы с крупногабаритной сумкой (коробкой, упаковкой), отказывается предъявить ее содержимое, то такое лицо в здание школы не допускается. Если же лицо, отказавшееся предъявить содержимое крупногабаритной сумки (коробки, упаковки) все же пытается пронести ее в школу сотрудник ЧОП ставит об этом в известность администрацию школы и, при необходимости, вызывает наряд полиции. В ГБОУ школы № 627 Невского района Санкт-Петербурга действует запрет на внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории).

2.4.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ГБОУ школы № 627 Невского района Санкт-Петербурга, сотрудник ГБОУ школы № 627 Невского района Санкт-Петербурга действует по указанию директора (лица его замещающего), заместителя директора по АХР, лица ответственного за террористическую безопасность учреждения.

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

2.4.11. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, сотрудник ЧОП, дежурный администратор, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

2.4.12. Посетителям, сотрудникам и обучающимся школы запрещается вносить (ввозить) и проносить (провозить) запрещенные предметы (взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества) в здание ГБОУ школы № 627 Невского района Санкт-Петербурга и на его прилегающую территорию.

2.4.13. Вход в школу с домашними и экзотическими животными запрещен.

2.4.14. Посетителям школьной территории запрещается выгул собак на территории школы согласно Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге» № 273-70 от 31.05.2010 ст.8-1. Нарушение правил содержания собак.

2.4.15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию 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;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

курить, в том числе электронные сигареты;

проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;

выгуливать собак и опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами в зависимости от вида деятельности учреждения.

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 охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или дежурного администратора.

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

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков/реестр транспортных средств (Приложение №3), заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

4.4. Въезд на территорию социального такси и ТС используемых для перевозки обучающихся с ОВЗ разрешается, время нахождения на территории не более 15 минут, при соблюдении всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории не разрешается, за исключением ТС предусмотренных для организации рабочего процесса (школьные автобусы, а/м для исполнения служебных заданий), с занесением данных о владельце транспортного средства в реестр допущенных т/с, с согласования директора или лица его замещающего в специально оборудованном (отведенном) месте, не затрудняющим проезд специальным службам, аварийным бригадам, машин скорой помощи и иных экстренных оперативных служб. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории запрещается.

4.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, и причиной пребывания.

4.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, брошенных транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим сотрудник Чоп информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует в письменном виде территориальный орган внутренних дел.

4.8. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в журнале допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

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

4.10. В нерабочее время доступ на территорию учреждения закрыт.

4.11. 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 дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), 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 или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

ЖУРНАЛ
учета посещения
обучающихся
ГБОУ школы № 627

НАЧАТ	20 Г.
	-- --

ОКОНЧЕН	20 Г.
	-- --

подпись ответственного/дежурного

подпись/расшифровка ответственного за ведение журнала

ЖУРНАЛ
учета рабочего времени
сотрудников
ГБОУ школы № 627

НАЧАТ	20 Г.
	-- --

ОКОНЧЕН	20 Г.
	-- --

подпись ответственного/дежурного

подпись/расшифровка ответственного за ведение журнала

**Реестр транспортных средств допущенных на
территорию
ГБОУ школы № 627**

Фамилия, Имя, Отчество	Транспортно е средство (марка)	Гос. номе р	Принадлежность (родитель/зак.представитель/сотрудни к)	Цель въезда	Время пребывани я (утро/вечер)
1	2	3	4	5	6