

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад № 6 «Журавушка»
(МАДОУ Детский сад № 6 «Журавушка»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МАДОУ
Детского сада № 6 «Журавушка»
от «27» мая 2021 года № 115 -о

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации контрольно – пропускного режима в
муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №6 «Журавушка»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремизму», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ « Об образовании Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2007 года № 352 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии терроризму».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 «Журавушка» (далее – МАДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников МАДОУ, сотрудников МАДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ, посетителей.

1.3. Контрольно-пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МАДОУ.

1.4. Настоящие Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ, посетителей МАДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств.

1.5. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующим МАДОУ в соответствии с требованиями антитеррористической защищённости, внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ, посетителей, постоянно или временно работающих в МАДОУ, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории и в здании МАДОУ.

1.7. Сотрудники МАДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8. В целях ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ, посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МАДОУ и на официальном Интернет-сайте.

2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок осуществления внутри объектового и пропускного режимов действует на территории здания и устанавливает:

- совокупность требований к организации и обеспечению внутри объектового режима;

- основные правила пропускного режима для работников МАДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ, представителей органов исполнительной власти, граждан Российской Федерации, иностранных граждан и делегации посетителей:

- единый порядок перемещения материального имущества.

Требования данного Порядка распространяются на работников предприятия осуществляющего охрану Объекта и сотрудников, рабочие места которых территориально расположены в здании МАДОУ.

2.2. Организация, координация и контроль внутри объектовых пропускных режимов на территории МАДОУ возлагается на заведующего хозяйством МАДОУ.

2.3. Внутри объектовый и пропускной режимы на территории МАДОУ обеспечиваются сотрудником охранной организации.

2.4. Основной задачей сотрудника охранной организации является недопущение и своевременное предупреждение нарушений внутри объектового и пропускного режимов на территории МАДОУ.

2.5. С целью предотвращения несанкционированного перемещения на территории МАДОУ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих и радиоактивных веществ пост охраны может быть оборудован инженерно-техническими средствами охраны и контроля.

2.6. Сотрудник охранной организации в своей деятельности руководствуются нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными актами и настоящим Порядком.

2.7. Требования сотрудника охранной организации, предусмотренные действующим законодательством, настоящим Порядком, иными нормативно-правовыми актами, являются обязательными для исполнения всеми посетителями, находящимися на территории и в здании МАДОУ, сотрудниками МАДОУ, родителями (законных представителей) воспитанников МАДОУ.

2.8. Журналы, на основании которых осуществляется контроль внутри объектового и пропускного режимов, должны быть пронумерованы, прошнурованы, и скреплены печатью и подписаны с указанием дат начала и окончания его заполнения.

2.9. Записи в журналах, на основании которых осуществляется контроль внутри объектового и пропускного режимов, должны вестись аккуратно шариковой ручкой.

2.10. Заведующий хозяйством МАДОУ, наделен полномочиями по организации и координации внутри объектового и пропускного режимов, осуществляет текущий контроль качества и своевременности выполнения мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, с периодичностью, не реже одного раз в месяц.

2.11. Отметка о результатах текущего контроля заносится в журналы с указанием даты проверки, подписи проверившего и постового с расшифровкой фамилии.

2.12. Информация о выявленных нарушениях и недостатках не позднее следующего рабочего дня докладывается заведующему МАДОУ для принятия мер к недопущению их в дальнейшем.

3. Правовая основа

Правовой основой организации пропускного режима в здании МАДОУ являются:

- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон РФ от 14.04.1999 № 77-ФЗ «О ведомственной охране»;
- Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 утверждения Положения об обеспечении безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных;
- Федеральный закон РФ от 06.03.2006 года № 35-ФЗ противодействию терроризму;
- Федеральный закон РФ от 25.07.2002 года № 114-ФЗ противодействию экстремизму;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ образовании в РФ;
- Постановлением Правительства РФ от 06.06.2007 года № 352 мерах по реализации Федерального закона «О противодействии терроризму».

4. Термины, определения и сокращения

В данном Порядке использованы следующие термины и сокращения:

Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил внутри объектового режима, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) сотрудников, посетителей, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материального имущества (служебных документов, материальных ценностей и т.д.) на охраняемый объект и охраняемого объекта.

Сотрудником охранной организации – лицо (работник охраны предприятия осуществляющего охрану Объекта, расписавшийся в книге приема и сдачи дежурства за принятие поста объекта под охрану смены его из-под охраны), наделенное полномочиями по обеспечению объектового и пропускного режимов на территории Дирекции во время дежурства на посту в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и иными актами также настоящим Порядком.

Пост охраны – установленное в соответствии с условиями госконтракта на оказание услуг по физической охране Объекта место или участок территории, на котором работник охраны предприятия осуществляющего охрану Объекта выполняют возложенные на обязанности.

ПДТК – постоянно действующая техническая комиссия Дирекции.

Допуск – комплекс мероприятий, проводимых с целью предоставления прав физических лиц на Объект, в помещения, к материальным средствам и информации Дирекции.

Объект – МАДОУ Детский сад № 6 «Журавушка».

ОПС – охранно-пожарная сигнализация.

Охрана объекта – это комплекс мероприятий, проводимых для своевременного выявления и пресечения действий физических лиц, направленных на причинение имущественным интересам МАДОУ, жизни и здоровью сотрудников и посетителей период их пребывания на объекте, а также предупреждения чрезвычайных происшествий на объекте.

Сторонние организации – организации и учреждения, с которыми осуществляется сотрудничество МАДОУ.

ТСО – технические средства охраны.

Чрезвычайная ситуация – это состояние, при котором на объекте нарушены нормальные условия жизни и деятельности людей, возникает угроза их жизни и здоровья, наносит ущерб имуществу и окружающей природной среде.

5. Организация охраны, пропускного и внутри объектового режимов на объекте

5.1. Организация охраны объекта

5.1.1. Охраняемый объект представляет собой здание МАДОУ (г. Салехард, ул. Губкина, д. 3-б) – трехэтажное, выполненное в капитальном исполнении, имеет центральный вход, расположенный с южной стороны на первом этаже со стороны ул. Губкина. На территории здания МАДОУ организованы с первого этажа три эвакуационных выходов.

5.1.2. Организация охраны объекта определяется данным Порядком. Охрана объекта осуществляется силами предприятия осуществляющего охрану Объекта. Предприятие, осуществляющее охрану Объекта, осуществляет физическую охрану объекта путем выставления стационарного поста охраны с использованием ТСО.

5.1.3. Должностные инструкции постовых, особые обязанности постовых при несении службы на объекте, порядок их взаимодействия со специальными службами (Федеральной службой безопасности России, Федеральной службой охраны России, Министерством внутренних дел России и Министерством чрезвычайных ситуаций России) при возникновении нештатных ситуаций разрабатываются предприятием осуществляющего охрану Объекта.

5.1.4. В период несения службы сотрудником охранной организации руководствуются действующим законодательством РФ, организационно - распорядительными документами предприятия осуществляющего охрану Объекта, данным Порядком, а также изменениями, вносимыми в данный Порядок.

5.1.5. О происшествиях на объекте (нападении, проникновении посторонних лиц, хищении, возгорании, затоплении и т.д.), а также угрозах их возникновения, сотрудник охранной организации незамедлительно, в т. ч. в ночное время, выходные и праздничные дни, информирует по телефону заведующего, либо его заместителя (ответственное лицо, назначенное приказом). Сотрудник охранной организации делает соответствующие записи в журнале наблюдения (обхода) за противопожарным состоянием и технической укрепленностью объекта

(Приложение № 3) и действует в соответствии с инструкцией и полученными указаниями.

5.1.6. О выходе из строя ТСО (АПС, оборудования охранной сигнализации, СОУЭ и т.п.) сотрудник охранной организации сообщает в обслуживающую организацию по телефонам, представленным МАДОУ, о чем информирует ответственного сотрудника МАДОУ. Сотруднику охранной организации **запрещается принимать самостоятельные меры** по устранению неисправности ТСО.

5.1.7. Все изменения в организации охраны, пропуском и внутри объектом режимом, а также указания вышестоящих организаций, правоохранительных органов, касающиеся проведения специальных мероприятий, действий в чрезвычайных ситуациях в МАДОУ немедленно доводит до руководства предприятия осуществляющего охрану Объекта.

5.1.8. Сотрудник охранной организации во время несения дежурства по вопросам организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов на объекте подчиняется заведующему МАДОУ и руководству предприятия осуществляющего охрану Объекта. Указания сотрудников МАДОУ по изменению режима охраны согласовываются с руководством предприятия осуществляющего охрану Объекта и доводятся до сотрудника охранной организации через непосредственных руководителей.

5.1.9. Заведующий хозяйством МАДОУ, отвечающий за организацию охраны объекта имеет право контролировать несение службы сотрудником охранной организации (в части выполнения условий действующего государственного контракта на оказание услуг по физической охране объекта и настоящим Порядком).

5.1.10. Выполнение требований настоящего Порядка обязательно для всех сотрудников МАДОУ, работников предприятия осуществляющего охрану Объекта, родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ, граждан России, иностранных граждан, и иных посетителей.

5.2. Пропускной режим

5.2.1. Положение о контрольно-пропускном режиме утверждается заведующим МАДОУ.

5.2.2. Осуществление пропускного режима обеспечивается сотрудником охранной организации.

5.2.3. Пропуск на объект или с объекта осуществляется:

- по утвержденным заведующим МАДОУ спискам, находящимся на посту охраны. Основным пунктом пропуска в МАДОУ считать один центральный вход МАДОУ, оснащенный пунктом охраны.

5.2.4. Пропуск в МАДОУ осуществляется:

- родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется с 07 часов 30 минут по 08 часов 30 минут и с 17 часов 30 минут до 19 часов 30 минут через центральный вход и входы в групповые помещения по спискам, находящимся у работника охранной организации и воспитателя;

- посетителей и сотрудников обслуживающих организаций в здание МАДОУ осуществляется с 07 часов 30 минут до 18 часов 00 минут через центральный (главный) вход на основании документа, удостоверяющего личность,

предъявляемого сотруднику охраной организации, с записью в журнале учета посетителей. Перемещение посетителей по зданию МАДОУ осуществляется только в сопровождении сотрудника охраны либо сотрудника МАДОУ.

- работников МАДОУ в рабочее время осуществляется через центральный (главный) вход по списку, находящемуся у работника охранной организации. В выходные и праздничные дни в здание МАДОУ могут допускаться работники только с разрешения заведующего МАДОУ или лица его заменяющего.

5.2.5. Допуск посетителей на объект по утвержденным спискам может осуществляться при проведении работ обслуживающими организациями, другими сторонними организациями, проведения разовых массовых мероприятий и в других случаях.

Встреча, сопровождение и контроль нахождения посетителя на объекте в здании МАДОУ возлагается на лицо, инициировавшее его приход.

5.2.6. Служебные удостоверения сотрудников Федеральной службы безопасности России, Федеральной службы охраны России, Министерства внутренних дел России и других правоохранительных органов, **права на беспрепятственный проход не дают**, кроме случаев, специально оговоренных в соответствующих законах. По прибытии указанных лиц, сотрудник охранной организации обязан незамедлительно сообщить руководству МАДОУ.

5.2.7. Пропуск на объект осуществляется:

Круглосуточно, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- заведующий МАДОУ и его заместителей;
- посетителей, по распоряжению заведующего МАДОУ;
- сотрудников МАДОУ, проход которых обоснован особенностями должностных обязанностей;

- персонала скорой медицинской помощи, аварийных служб, пожарной охраны, других ведомств, прибывших по вызовам – в сопровождении представителей МАДОУ;

В рабочее время:

- сотрудников МАДОУ – спискам, находящимся на посту охраны;
- посетителей – во время приема граждан с отметкой в журнале учета и регистрации посетителей (Приложение № 1);

5.2.8. Производство различных видов съемок и использование звукозаписывающей и радиопередающей аппаратуры разрешается на основании служебной записки руководителя заинтересованного подразделения, согласованной с заведующей МАДОУ.

5.2.9. Внос или вынос, ввоз или вывоз на объект или с объекта материальных ценностей или имущества осуществляется на основании материальных пропусков. Список материально ответственных лиц и образцы их подписей хранятся на посту охраны. Ввозить или вывозить, вносить или выносить ценности и имущество по устным распоряжениям, материальным пропускам не установленного образца или иным документам категорически **запрещается**.

5.2.10. **Посетители, проходящие через пост охраны, обязаны:**

- сообщить цель визита, к кому прибыли;
- предъявить документ удостоверяющей личность;

- по требованию Сотрудника охранной организации передать документы ему для проверки.

5.2.11. В ходе проверки документов при проходе в административное здание сотрудник охранной организации обязан:

- проверить наличие реквизитов документа, удостоверяющего личность: идентичной фотографии, оттиска печати на фотографии, подписи должностного лица, оттиска печати, заверяющие ее, срок действия документа;
- при соответствии документов заполнить графы 1 – 6 в журнале учета и регистрации посетителей (приложение № 1);
- вернуть документы;
- разрешить проход через пост.

5.2.12. При выходе посетителя с объекта сотрудник охранной организации обязан:

- заполнить графу 7 в Журнале учета и регистрации посетителей, отметив время его убытия.

5.2.13. При перемещении через пост охраны крупногабаритных вещей без материального пропуска сотрудником охранной организации обязан:

- остановить работника МАДОУ или посетителя с целью прекращения перемещения крупногабаритных вещей;
- незамедлительно доложить об указанных нарушениях руководству МАДОУ, и действовать в соответствии с полученными от него указаниями.

5.2.14. Работники/посетители, по требованию сотрудника охранной организации, проходят контроль с применением технических средств контроля, а также предъявляют для досмотра проносимые с собой вещи.

5.2.15. В соответствии с действующим законодательством запрещается проносить на объект без специального разрешения огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие и боеприпасы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества, а также профессиональную кино-, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру.

5.2.16. В случае обнаружения оружия, веществ и предметов, указанных в пункте.

5.2.17. Сотрудник охранной организации обязан остановить работника/посетителя, незамедлительно доложить заведующему МАДОУ, и действовать в соответствии с полученными от него указаниями.

5.2.17. Право лично разрешить проход/выход посетителей на объект, в том числе по телефонному звонку на пост охраны посредством внутренней АТС, имеют:

- заведующий МАДОУ и его заместители;

При этом посетители регистрируются сотрудником охранной организации в Журнале учета и регистрации посетителей.

5.2.18. Всякое нарушение пропускного режима рассматривается как чрезвычайное происшествие, требующее немедленного служебного разбирательства и принятия нарушителям соответствующих мер.

5.3. Внутри объектовый режим

5.3.1. Внутри объектовый режим устанавливается администрацией Объекта реализуется совместно с предприятием, осуществляющим охрану Объекта в частях

определенной данным Порядком, для предупреждения, выявления и пересечения нарушений общественного порядка, правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечения сохранности материальных ценностей, оборудования, служебной документации, порядка и правил эксплуатации служебных помещений и ТСО.

5.3.2. О всех нарушениях внутри объектового режима, неисправностях ТСО, АПС подозрительных предметах (бесхозные коробки, пакеты, сумки и т.п.), лицах, поведение которых вызывает подозрение (по внешнему виду, манере поведения, неадекватной реакции, несоответствие одежды сезону, наличию объемных вещей и т.п.) сотрудник МАДОУ обязан немедленно сообщить об этом руководству МАДОУ. Сотрудник охранной организации по охране здания МАДОУ, после получения данного сообщения, обязан принять все предусмотренные данным Порядком и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами меры по устранению нарушений.

5.3.3. В каждом служебном помещении (кабинете) объекта руководителем МАДОУ назначаются (после прохождения соответствующего инструктажа) сотрудники МАДОУ ответственные за поддержание внутреннего порядка, сохранность имущества и служебной документации.

5.3.4. По окончании рабочего времени последний уходящий из кабинета сотрудник обязан:

- проверить закрытие всех металлических шкафов, сейфов и их опечатывание соответствующими печатями;
- обесточить все энергопотребители, кроме тех, постоянная работа которых обусловлена технологическим процессом;
- закрыть все окна и форточки на все запорные устройства, защитные решетки в помещениях (кабинетах) где они есть;
- выйти из помещения (кабинета), закрыть на все запорные устройства входные двери.

5.3.5. В чрезвычайных ситуациях (пожар, землетрясение, авария, угроза взрыва и т.п.) произошедших в нерабочее время и дни, сотрудник охранной организации принимает все возможные меры к их локализации и ликвидации последствий. При необходимости сотрудник охранной организации вызывает пожарную охрану или другие аварийные службы и незамедлительно докладывает заведующему МАДОУ или лицу, его замещающему.

5.3.6. Обход охраняемой сотрудник охранной организации территории МАДОУ:

- каждые два часа в вечернее время и ночное время с 20.00 до 07.00 часов, а в выходные и праздничные дни круглосуточно происходит обход здания, территории прилегающей к зданию, о результатах обхода и выявленных недостатках делается запись в специальном журнале и докладывается при необходимости заинтересованным лицам;

- двери чердачных и подвальных помещений должны быть постоянно закрытыми на замки. Ключи от замков дверей этих помещений хранятся в помещении охраны. Допуск в чердачные, подвальные и другие помещения разрешается определенному кругу лиц с разрешения собственников помещений.

При выявлении незакрытого служебного помещения, аварийной ситуации на территории МАДОУ, открытого окна, горящего света в сданном под охрану

служебном помещении, света, горящего в местах общего пользования в светлое время суток, незакрытого водопроводного крана сотрудник охранной организации обязан принять меры к устранению обнаруженных нарушений, к предотвращению аварийной ситуации и зафиксировать эти факты, а Акте о нарушениях, выявленных в результате обхода охраняемой сотрудником охранной организации территории.

5.3.7. В здании Учреждения запрещается:

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

- запрещается хранить в здании МАДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

- на территории и в здании МАДОУ запрещаются любые торговые операции (кроме электронных).

- курить в здании и на территории МАДОУ запрещается.

6. Контрольно- пропускной режим для автотранспортных средств.

6.1. Допуск без ограничений на территории МАДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб.

6.2. Парковка и въезд автомобильного транспорта на территории МАДОУ запрещена, кроме служебного транспорта обслуживающий организаций по вывозке ТБО, очистка снега, доставку продуктов питания и других грузов.

6.3. Движение по территории осуществляется со скоростью не более 5 км/час, в строгом соответствии с Правилами дорожного движения.

6.4. На территории здания МАДОУ запрещается; - парковка у входа в здание; парковка на газонах, пешеходных дорожках, заезд на бордюры.

6.5. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МАДОУ открывает грузчик, уборщик территории для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания в МАДОУ и для вывоза мусора.

7. Порядок эвакуации, посетителей и сотрудников МАДОУ из помещения и порядок их охраны.

7.1. По установленному сигналу оповещения при чрезвычайной ситуации все посетители, родители (законных представителей) воспитанников МАДОУ, сотрудники МАДОУ, а также работники обслуживающих организаций, осуществляющие ремонтные работы в помещении эвакуируются из административного здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном для посетителей месте.

7.2. Пропуск посетителей в здание прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в помещении людей. По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в административное здание.

8. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

8.1. Сотрудники МАДОУ несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

9. Управление записями

При выполнении данного Порядка на объекте создаются следующие записи:

- Журнал учета и регистрации посетителей (Приложение № 1);
- Журнал учета сотрудников во внерабочее время и дни (Приложение № 2);
- Журнал наблюдения (обхода) за противопожарным состоянием и технической укрепленностью объекта (Приложение № 3).

Приложение № 1
к Порядку осуществления
внутри объектового и пропускного режимов

ЖУРНАЛ
Учета и регистрации посетителей

/п	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан	Куда идет (№ кабинета)	Какой разрешил (ФИО)	Время входа	Время выхода	Примечание
	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к Порядку осуществления
внутри объектового и пропускного режимов

ЖУРНАЛ
Учета сотрудников во внерабочее время и дни

/п	№ п/п Фамилия и инициалы	№ служебного помещения	Время прибытия	Время ухода	Примечание	
	1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Порядку осуществления
внутри объектового и пропускного режимов

ЖУРНАЛ
наблюдения (обхода) за противопожарным состоянием и
технической укрепленностью объекта

Дата и время обхода	Ф.И.О сотрудника охранной организации	Выявленные недостатки	Роспись сотрудника охранной организации	Отметка проверяющего
1	2	3	4	5

