

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»  
6 №-а шОР школа» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового  
коллектива МБОУ «СОШ № 6»  
протокол № 2 от 27.11.2019

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей (законных  
представителей) учащихся МБОУ  
«СОШ № 6»  
протокол № 3 от 27.11.2019

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «СОШ № 6»  
от 28.11.2019 № 339

СОГЛАСОВАНО

Советом учащихся МБОУ  
«СОШ № 6»  
протокол № 2 от 27.11.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режимов**  
**на объекте (территории) МБОУ «СОШ № 6»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МБОУ «СОШ № 6» (далее - Положение) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) МБОУ «СОШ № 6», в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории): МБОУ «СОШ № 6», расположенном по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Ленинградская, д. 17.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МБОУ «СОШ № 6», обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения МБОУ «СОШ № 6», сотрудников организаций, обслуживающих МБОУ «СОШ № 6», и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на объекте (территории) МБОУ «СОШ № 6».

1.4. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в МБОУ «СОШ № 6» и из МБОУ «СОШ № 6».

1.5. Пропускной режим предусматривает;

организацию пропускного пункта на входе на территорию МБОУ «СОШ № 6»;  
введение пропусков (удостоверений), в том числе персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системах контроля и управления доступом;

введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на территорию МБОУ «СОШ № 6» и с территории МБОУ «СОШ № 6» (материальных пропусков);

определение порядка выдачи, учета, замены и возврата пропусков, электронных пропусков, материальных пропусков;

установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на территорию МБОУ «СОШ № 6» и (или) в определенные зоны МБОУ «СОШ № 6»;

определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на территорию МБОУ «СОШ № 6» и (или) в определенные

зоны МБОУ «СОШ № 6»;

определение перечня предметов, запрещенных к вносу на территорию МБОУ «СОШ № 6»;

организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов МБОУ «СОШ № 6», а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.6. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками МБОУ «СОШ № 6», сотрудниками сторонних организаций и посетителями МБОУ «СОШ № 6» в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в МБОУ «СОШ № 6».

1.7. Осуществление охраны МБОУ «СОШ № 6», имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

работниками МБОУ «СОШ № 6» (сторожами, вахтерами, уборщиками служебных помещений, дежурными администраторами, в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее - ответственные лица за пропускной режим).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника МБОУ «СОШ № 6», обучающихся и их родителей.

## **II. Документы, дающие право прохода на территорию МБОУ «СОШ № 6», порядок их оформления**

2.1. Документами, дающими право прохода на территорию МБОУ «СОШ № 6» через пропускной пункт, являются:

а) пропуска, в том числе электронные пропуска, выданные работникам МБОУ «СОШ № 6», учащимся МБОУ «СОШ № 6», зарегистрированные в книге учета выдачи пропусков;

б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные директорами соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;

в) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;

г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

д) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;

е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные директором (заместителем директора) МБОУ «СОШ № 6». Указанные списки передаются на пропускной пункт не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

з) временные пропуска (временные электронные пропуска), которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых директором (заместителем директора) МБОУ «СОШ № 6», на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании МБОУ «СОШ № 6», сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории МБОУ «СОШ № 6» или для проведения иных работ в здании МБОУ «СОШ № 6»;

и) иные документы, подтверждающие принадлежность обучающихся к МБОУ «СОШ № 6»;

к) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых

образовательной организацией, постоянно находятся на пропускном пункте. Работники МБОУ «СОШ № 6» и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах «а», «з» пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить руководителю МБОУ «СОШ № 6» о месте, времени и причине утраты (порчи).

Директор МБОУ «СОШ № 6» при получении такого сообщения: организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска;

организует информирование пропускного пункта о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

Порядок действий в случае утраты или порчи обучающимися документов, подтверждающих принадлежность обучающихся к МБОУ «СОШ № 6», устанавливается отдельно. При этом директором МБОУ «СОШ № 6» организуется информирование пропускного пункта о факте прекращения действия таких документов.

2.2. Порядок выдачи и замены пропусков работникам МБОУ «СОШ № 6» и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется директором МБОУ «СОШ № 6».

2.3. Электронные пропуска действуют вплоть до увольнения работников МБОУ «СОШ № 6» или отчисления учащихся. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

2.4. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска или в базе данных информационной системы, обеспечивающей функционирование и эксплуатацию временных электронных пропусков.

2.5. При увольнении работника МБОУ «СОШ № 6» электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу МБОУ «СОШ № 6».

2.6. При несрабатывании электронного пропуска при входе на МБОУ «СОШ № 6» или при выходе из него ответственные лица за пропускной режим имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

### **III. Порядок пропуска (прохода) на территорию МБОУ «СОШ № 6»**

3.1. Пропуск (проход) работников МБОУ «СОШ № 6», обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на территорию МБОУ «СОШ № 6» осуществляется через пропускной пункт, расположенный: на первом этаже здания возле центрального входа

3.2. При входе на территорию МБОУ «СОШ № 6» пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам пропускного пункта в развернутом виде.

3.3. Право прохода через пропускной пункт в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор МБОУ «СОШ № 6»;
- заместители директора МБОУ «СОШ № 6»;
- работники МБОУ «СОШ № 6»;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход сотрудников организаций, арендующих помещения в здании МБОУ «СОШ № 6», сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории МБОУ «СОШ № 6», на территорию МБОУ «СОШ № 6» в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного директором МБОУ «СОШ № 6». Список передается на пропускной пункт не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на территорию МБОУ «СОШ № 6» лиц, указанных в нем.

Список для прохода работников МБОУ «СОШ № 6» на территорию МБОУ «СОШ

№ 6» в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.5. Проход на территорию МБОУ «СОШ № 6» сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором МБОУ «СОШ № 6».

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода на территорию МБОУ «СОШ № 6» для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении директора МБОУ «СОШ № 6» либо работников МБОУ «СОШ № 6», ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на территорию МБОУ «СОШ № 6» в любое время суток в сопровождении выделенных для этого работников МБОУ «СОШ № 6».

3.7. Проход посетителей к руководству МБОУ «СОШ № 6» осуществляется в сопровождении работника МБОУ «СОШ № 6» после предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного директором МБОУ «СОШ № 6».

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пропускной пункт.

При проходе через пропускной пункт указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде лицу, ответственному за пропускной режим и проходят к месту мероприятия в сопровождении классного руководителя.

3.9. Посетители пропускаются на МБОУ «СОШ № 6» при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

Журнал ведется и хранится на пропускном пункте.

Образец журнала регистрации посетителей приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

Родители обучающихся (воспитанников) или их законные представители пропускаются на МБОУ «СОШ № 6» в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей МБОУ «СОШ № 6».

В случае прибытия родителей, обучающихся (воспитанников) или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на МБОУ «СОШ № 6» осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Порядок выхода обучающихся МБОУ «СОШ № 6» в период учебных занятий осуществляется по согласованию с заместителями директора или классным руководителем.

3.10. Проход технического персонала на территорию МБОУ «СОШ № 6» для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время по предусмотренному штатному расписанию МБОУ «СОШ № 6», его проход на МБОУ «СОШ № 6» осуществляется в порядке, определенном для работников МБОУ «СОШ № 6».

3.11. При возникновении на объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники МБОУ «СОШ № 6», обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания МБОУ «СОШ № 6» беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.12. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на территорию МБОУ «СОШ № 6» не допускаются.

3.13. Работникам МБОУ «СОШ № 6», обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на

территорию МБОУ «СОШ № 6» запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.14. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию МБОУ «СОШ № 6», могут проносить через пропускной пункт портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов, лицо ответственное за пропускной режим, предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения. В случае отказа прохода с такими предметами на территорию МБОУ «СОШ № 6» запрещается.

#### **IV. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей)**

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в МБОУ «СОШ № 6») выносятся (вывозятся) с территории МБОУ «СОШ № 6» по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 4** к настоящему Положению),

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

- руководителю МБОУ «СОШ № 6»;
- материально ответственным лицам МБОУ «СОШ № 6»;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах: один экземпляр сдается на пропускной пункт при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами МБОУ «СОШ № 6» на основании подписанных товаротранспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с территории МБОУ «СОШ № 6» осуществляется в присутствии ответственных лиц МБОУ «СОШ № 6».

#### **V. Порядок въезда на территорию МБОУ «СОШ № 6»**

5.1. Допуск транспортных средств на территорию МБОУ «СОШ № 6» осуществляется через: центральные ворота территории МБОУ «СОШ № 6»

5.2. Въезд транспортных средств на территорию МБОУ «СОШ № 6» разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МБОУ «СОШ № 6», утверждаемого директором МБОУ «СОШ № 6». Указанный список постоянно находится на пропускном пункте.

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МБОУ «СОШ № 6», подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории МБОУ «СОШ № 6» (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);
- транспортные средства по решению директора МБОУ «СОШ № 6» (личный транспорт работников, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МБОУ «СОШ № 6», приведен в **Приложении № 5** к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию МБОУ «СОШ № 6» директором МБОУ «СОШ № 6» из числа работников МБОУ «СОШ № 6» назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на

территорию МБОУ «СОШ № 6» для проведения каких-либо работ директором МБОУ «СОШ № 6» на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории МБОУ «СОШ № 6», утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию МБОУ «СОШ № 6», оформляемый по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию МБОУ «СОШ № 6».

5.4. По решению директора МБОУ «СОШ № 6» может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на пропускном пункте. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию МБОУ «СОШ № 6» разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора МБОУ «СОШ № 6» в сопровождении ответственного работника МБОУ «СОШ № 6».

5.5. Проезд транспортных средств на территорию МБОУ «СОШ № 6» допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами МБОУ «СОШ № 6», ответственными за организацию пропускного режима и в их сопровождении. В случае необходимости въезда транспортных средств на МБОУ «СОШ № 6» в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МБОУ «СОШ № 6».

5.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на МБОУ «СОШ № 6» в любое время суток в сопровождении выделенных для этого работников МБОУ «СОШ № 6».

5.7. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании МБОУ «СОШ № 6» или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории МБОУ «СОШ № 6» запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории МБОУ «СОШ № 6» для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

5.8. При въезде на территорию МБОУ «СОШ № 6» устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

Въезд на территорию МБОУ «СОШ № 6» оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении. При этом возможность въезда на территорию МБОУ «СОШ № 6» вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот.

## **VI. Служебные помещения и кабинеты**

6.1. Здание, служебные помещения, учебные классы, технические и иные помещения (далее - помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. По окончании работы в помещении работник МБОУ «СОШ № 6» или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории МБОУ «СОШ № 6», уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников МБОУ «СОШ № 6». Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании МБОУ «СОШ № 6» двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников

МБОУ «СОШ № 6».

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам МБОУ «СОШ № 6» на пропускном пункте при наличии права работника МБОУ «СОШ № 6» на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники МБОУ «СОШ № 6» обязаны сдать ключи от помещений лицу, ответственному за пропускной режим.

6.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, МБОУ «СОШ № 6» устанавливаются отдельно.

**СПИСОК**  
**для прохода работников на территорию МБОУ «СОШ № 6»**  
**в выходные и праздничные дни**

(указываются конкретные даты)

Наименование : \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
	2	3	4	5

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

**СПИСОК**  
**работников сторонних организаций для прохода на территорию**  
**МБОУ «СОШ № 6»**  
**для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или**  
**ночное время суток**

(указываются конкретные даты)

Наименование : \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
	2	3	4	5	6

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объекте (территории)  
МБОУ «СОШ № 6»

**ЖУРНАЛ  
регистрации посещений**

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
	2	3	4	5	6

### МАТЕРИАЛЬНЫМ ПРОПУСК

Действителен на « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Наименование :

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей МБОУ «СОШ № 6»:

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны,  
второй экземпляр - у материально ответственного лица

Приложение № 5  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объекте (территории)  
МБОУ «СОШ № 6»

**СПИСОК**  
**транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию**  
**МБОУ «СОШ № 6»**

Наименование : \_\_\_\_\_

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средство	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
	2	3	4	5

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия \_\_\_\_\_