

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В МБУК «МДК «ЯУЗА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение), регулирует порядок организации пропускного режима, охраны и содержания помещений, занимаемых МБУК «МДК «Яуза» (далее – учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников клубных формирований, работников и посетителей, а также сохранения материальных ценностей.

1.2. Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 12.07.2016 г. № 530/24 «Об утверждении порядка организации охраны объектов Московской области, осуществляемой за счет средств бюджета Московской области».

1.3. Положение утверждается приказом директора учреждения.

1.4. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками учреждения, посетителями, участниками клубных формирований, сопровождающими их лицами, а также всеми юридическими и физическими лицами, осуществляющими свою деятельность или находящимися по другим причинам на территории учреждения.

1.5. С вновь принятыми на работу работниками заведующий сектором по безопасности и охране труда (далее - заведующий сектором по безопасности) проводит инструктаж о правилах пропускного и внутриобъектового режима в учреждении.

1.6. Требования настоящего Положения доводятся до всех работников под роспись.

1.7. Требования настоящего Положения публикуются на сайте учреждения.

1.8. Информирование посетителей (юридических и физических лиц) о правилах пропускного и внутриобъектового режима и контроль за его выполнением возлагается на руководителей подразделений, ответственных за работу с этими лицами.

1.9. Руководители структурных подразделений несут ответственность за невыполнение подчиненными им работниками и соответствующими посетителями требований настоящего Положения.

1.10. В целях обеспечения безопасного функционирования учреждения в помещениях установлена система видеонаблюдения.

1.11. Работники сектора по безопасности в необходимых случаях могут осуществлять контроль за выполнением работниками учреждения и посетителями правил пропускного и внутриобъектового режима с применением средств стационарного видеонаблюдения, а также использовать персональные средства фото и видеофиксации (фотоаппараты, мобильные телефоны (смартфоны) и др.

1.12. В целях антитеррористической защищенности объект оснащен стационарными металлообнаружителями. Установленные металлообнаружители удовлетворяют нормам электромагнитной безопасности, что подтверждается эксплуатационной документацией к

арочному металлодетектору GARRETT MAGNASCANNER CS-5000 модель 1167410/1167420.

1.13. В необходимых случаях работники сектора по безопасности и сотрудники охраны могут осуществлять визуальный осмотр содержимого личных вещей (сумок, рюкзаков и др.) посетителей, зрителей, участников клубных формирований и сопровождающих их лиц, а также использовать ручные металлообнаружители для обнаружения запрещенных к проносу предметов.

1.14. Посетители, отказавшиеся предъявлять содержимое личных вещей к осмотру, в учреждение не допускаются.

1.15. Контроль за выполнением требований пропускного и внутриобъектового режима, а также контроль за осуществлением сотрудниками охраны своих функций, осуществляют работники сектора по безопасности.

1.16. Требования работников сектора по безопасности, касающиеся вопросов пропускного и внутриобъектового режима, обязательны к выполнению работниками учреждения, посетителями и сотрудниками охраны.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Внутриобъектовый режим - порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников и посетителей учреждения и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

2.2. Клубные формирования:

- коллективы самодеятельного искусства, студии любительского художественного и технического творчества;
- любительские объединения и клубы по интересам;
- физкультурно-спортивные кружки и секции;
- другие клубные формирования творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного и иного направления, которое соответствует основным принципам и видам деятельности культурно-досугового учреждения.

2.3. Мероприятия – концерты, спектакли, фестивали, смотры, конкурсы (регионального и федерального уровня), увеселительные праздничные мероприятия, познавательные программы, выставки, ярмарки и др.

2.4. Посетители – зрители, а также юридические и физические лица, прибывшие в учреждение для встречи с работниками учреждения по служебной необходимости, а также для выполнения договорных обязательств (подрядчики).

2.5. Пропускной режим - порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников и посетителей учреждения и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), имущества на объект охраны (с объекта охраны).

2.6. Работник — субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору в учреждении и получающее за это заработную плату.

2.7. Сотрудники охраны – сотрудники частной охранной организации, осуществляющей свою деятельность на основании заключенного контракта на оказание услуг физической

охраны учреждения.

2.8. Участники мероприятий – артисты и их административно-технический персонал, участники клубных формирований;

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего сектором по безопасности.

3.2. Ответственность за обеспечение и осуществление пропускного и внутриобъектового режима возлагается частную охранную организацию, осуществляющую свою деятельность на основании заключенного контракта на оказание услуг физической охраны учреждения.

3.3. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима работниками и посетителями возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений и работников.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

4.1. Организация пропускного режима

4.1.1. Пропускной режим предусматривает:

- порядок допуска (входа/выхода) работников и посетителей;
- порядок вноса/выноса материальных ценностей;
- организацию и порядок обеспечения пропускного режима сотрудниками охраны в соответствии с должностными инструкциями (разрабатываются отдельно).

4.1.2. Пропускной режим осуществляется и обеспечивается круглосуточно сотрудниками охраны.

4.2. Порядок допуска в учреждение сотрудников

4.2.1. Доступ работников в учреждение осуществляется через турникет центрального входа и рамку металлообнаружителя в свободном режиме (без предъявления документов) с 06.00 до 22.00 или в другое время в соответствии с утвержденным техническим заданием на проведение культурно-массового мероприятия (приложение № 1) или планом мероприятий учреждения.

4.2.2. Нахождение работников в учреждении после 22.00 осуществляется с разрешения директора учреждения на основании служебной записки.

4.2.3. О времени прибытия на работу и убытия с работы работники самостоятельно делают запись в Ведомости учета рабочего времени (приложение № 2).

4.2.4. Правом беспрепятственного круглосуточного доступа в учреждение по служебным удостоверениям пользуются должностные лица органов государственной законодательной и исполнительной власти, Администрации Президента РФ, должностные лица Генеральной прокуратуры РФ, сотрудники правоохранительных органов для осуществления деятельности в соответствии с законодательством РФ, а также директор учреждения, его заместители, главный инженер, заведующий сектором по безопасности, сотрудники охраны - при выполнении ими должностных обязанностей.

4.3. Порядок допуска участников мероприятий

4.3.1. Участники мероприятий допускаются в учреждение на основании технического задания через турникет центрального входа и рамку металлообнаружителя.

4.3.2. В необходимых случаях допуск участников мероприятий может осуществляться через

служебный вход № 8 в сопровождении сотрудника отдела развития концертной и проектной деятельности или сотрудника охраны.

4.3.3. На период подготовки и проведения концерта, спектакля или другого мероприятия доступ в коридор, где размещаются артистические комнаты, может ограничиваться силами сотрудников охраны учреждения или сотрудниками охраны (службы безопасности), обеспечивающими безопасность артистов.

4.4. Порядок допуска зрителей

4.4.1. Зрители на культурно-массовые мероприятия допускаются через двери центрального входа с прохождением через рамку металлообнаружителя в свободном режиме (без проверки документов и билетов).

4.4.2. Билеты проверяются перед входами в зрительные залы контролерами отдела развития концертной и проектной деятельности.

4.5. Порядок доступа участников клубных формирований и сопровождающих лиц

4.5.1. Участники клубных формирований и сопровождающие лица проходят в учреждение в свободном режиме (без предъявления документов) через турникет центрального входа и рамку металлообнаружителя в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий учреждения.

4.5.2. Взаимодействие с участниками клубных формирований и сопровождающими лицами по вопросам распорядка работы, местонахождения клубных формирований и порядка пребывания в учреждении осуществляют работники отдела развития концертной и проектной деятельности.

4.5.3. Сопровождающие лица до окончания занятий могут находиться в фойе или коридорах учреждения с соблюдением установленных правил посещения учреждения.

4.6. Порядок допуска посетителей к работникам учреждения по служебной необходимости

4.6.1. Посетители по служебной необходимости допускаются в учреждение в сопровождении заинтересованного работника при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрацией в Журнале учета посетителей (приложение № 3).

4.6.2. Работники обязаны сопровождать посетителей в течение всего времени их пребывания в учреждении.

4.6.3. Нахождение в учреждении посетителей по служебной необходимости без сопровождающего не допускается.

4.7. Порядок допуска сотрудников подрядных организаций

4.7.1. Сотрудники подрядных организаций допускаются в учреждение на основании официального письма (запроса, заявки) со списком сотрудников подрядной организации с разрешающей визой директора учреждения или заведующего сектором по безопасности и в сопровождении работника заинтересованного подразделения.

4.8. Порядок допуска экстренных служб

4.8.1. Доступ экстренных служб в учреждение для ликвидации аварий, срочного обслуживания или ремонта инженерных и электрических сетей, производства иных неотложных работ осуществляется на основании устного распоряжения директора (лица его замещающего), или главного инженера, или заведующего сектором по безопасности.

4.8.2. Доступ сотрудников экстренных служб в рабочее время осуществляется в сопровождении работника отдела материально-технического обеспечения, а в нерабочее время – в сопровождении сотрудника охраны.

4.9. Порядок вноса/выноса материальных ценностей

4.9.1. Внос/вынос концертного и театрального реквизита

4.9.1.1. Внос/вынос концертного и театрального реквизита осуществляется через ворота мастерской по изготовлению декораций на основании технического задания и в присутствии работников отдела материально-технического обеспечения или сотрудника охраны, которые осуществляют контроль за вносом/выносом концертного и театрального реквизита.

4.9.2. Внос/вынос из учреждения материальных ценностей и личных вещей

4.9.2.1. Материальные ценности выносятся из учреждения через центральный вход на основании материального пропуска (приложение № 4).

4.9.2.2. Вынос материальных ценностей распространяется на то количество и вид груза, которое указано в материальном пропуске и может быть вынесено одновременно.

4.9.2.3. Материальный пропуск действителен только на указанную в нем дату.

4.9.2.4. Материальный пропуск хранится на посту охраны в течение одного года.

4.9.2.5. Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска и визировать другие документы, должны находиться на посту охраны.

5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

5.1. Организация внутриобъектового режима

5.1.1. Внутриобъектовый режим включает:

- правила закрытия и вскрытия помещений;
- правила противопожарного режима и содержания помещений и территории;
- порядок действий при возникновении пожара и других чрезвычайных ситуаций.

5.2. Порядок закрытия и вскрытия помещений

5.2.1. Работники учреждения по окончании рабочего времени обязаны:

- убрать в запирающиеся ящики все служебные документы;
- закрыть окна;
- выключить электроприборы и освещение;
- закрыть помещения на замок;
- сдать ключи на пост охраны;
- расписаться о сдаче ключей в Журнале учета выдачи ключей от служебных помещений (приложение № 5);
- расписаться в Журнале учета осмотров противопожарного состояния помещений перед их закрытием (приложение № 6).

5.2.2. Выдачу и прием ключей от помещений производят сотрудники охраны.

5.2.3. Учет сдачи и выдачи ключей ведут сотрудники охраны в Журнале учета выдачи ключей от служебных помещений.

5.2.4. Ключи от служебных помещений должны быть с бирками. Бирки должны содержать информацию о служебном помещении (номер или название помещения).

5.2.5. Дубликаты ключей от всех служебных помещений хранятся в служебном помещении охраны (администраторской) в опечатанном шкафу. Обязанность по изготовлению дубликатов ключей возлагается на руководителей подразделений.

5.2.6. Дополнительные резервные ключи от помещений отдела по управлению персоналом, отдела закупок, методического отдела, приемной, отдела развития проектной и концертной деятельности, отдела культурно-досуговой деятельности, заместителей

директора хранятся в кабинете заведующего сектором по безопасности в опечатанных конвертах. Вскрытие этих помещений осуществляется в необходимых случаях заведующим сектором по безопасности в присутствии заинтересованного работника.

5.2.7. Выдача дубликатов ключей производится в экстренных случаях по заявке руководителя заинтересованного подразделения с разрешения заведующего сектором по безопасности. При этом в Журнале учета выдачи ключей от служебных помещений делаются отметки об обстоятельствах выдачи дубликатов.

5.2.8. Вскрытие служебных помещений в экстренных случаях (устранение протечек и других технологических аварий и др.) в нерабочее время осуществляется комиссионным путем сотрудником охраны совместно с администратором отдела развития концертной и проектной деятельности. По окончании осмотра (устранения недостатков) помещение закрывается и опечатывается, ключи возвращаются в шкаф и опечатываются, в Журнале приема и сдачи дежурств делается запись о вскрытии и составляется акт вскрытия служебного помещения, в котором указываются все обстоятельства вскрытия помещения, состояние помещения после вскрытия, принятые меры по устранению повреждений и другие необходимые сведения.

5.2.9. Запрещается оставлять ключи в дверях служебных помещений или хранить их в местах, не обеспечивающих их сохранность.

5.2.10. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан немедленно проинформировать своего непосредственного руководителя и заведующего сектором по безопасности для принятия необходимых мер по исключению возможности доступа в указанное помещение посторонних лиц.

5.2.11. В случае утраты ключей изготовление их дубликатов производится за счет виновного сотрудника (работника) после проведения служебного разбирательства.

5.2.12. Двери технических помещений, подвалов, выходов на крышу, станции пожаротушения и т.п. должны быть закрыты на замок и опечатаны (опломбированы). Ключи от таких помещений хранятся на посту охраны.

5.2.13. В служебных помещениях должны быть таблички с указанием фамилии ответственного лица и номеров телефонов для вызова экстренных служб при пожаре и авариях на инженерных сетях и коммуникациях.

5.3. Правила противопожарного режима и содержания помещений

5.3.1. Правила противопожарного режима определены в утвержденной инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении.

5.3.2. Все помещения учреждения должны использоваться в соответствии с их целевым назначением и содержаться в чистоте и порядке.

5.3.3. Проверка соблюдения правил внутриобъектового режима проводится комиссионным путем не реже одного раза в квартал. По результатам проверки составляется акт, в котором определяются сроки устранения недостатков и ответственные должностные лица.

5.3.4. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Вынос мусора должен производиться следующим образом: весь мусор помещается в специальные полиэтиленовые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте. Вывоз мусора осуществляется в установленном порядке.

5.3.5. При нахождении в помещениях учреждения **запрещается:**

5.3.5.1. использовать помещения для проживания и ночлега;

- 5.3.5.2. находиться в помещениях учреждения в нерабочее время без разрешения директора или его заместителей;
- 5.3.5.3. без разрешения директора или его заместителей изменять дизайн помещений и мест общего пользования;
- 5.3.5.4. загромождать территорию, основной и запасные входы (выходы), лестничные площадки, служебные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, товарно-материальных ценностей, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- 5.3.5.5. применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность;
- 5.3.5.6. складировать в неустановленных местах оборудование, строительные материалы, реквизит, мебель, любые виды мусора и отходов деятельности;
- 5.3.5.7. пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- 5.3.5.8. устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование, мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;
- 5.3.5.9. подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасной эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- 5.3.5.10. размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления и на шкафах для документов и одежды;
- 5.3.5.11. производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с главным инженером;
- 5.3.5.12. создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);
- 5.3.5.13. устанавливать самостоятельно дополнительные засовы (замки) любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы без разрешения администрации учреждения;
- 5.3.5.14. оставлять открытыми окна в помещениях после окончания рабочего дня;
- 5.3.5.15. самостоятельно открывать окна в фойе и на площадках общего пользования;
- 5.3.5.16. хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадках общего пользования и на прилегающей к зданию территории;
- 5.3.5.17. проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией учреждения;
- 5.3.5.18. производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- 5.3.5.19. производить приготовление (разогревание) пищи в необорудованных для этого местах;
- 5.3.5.20. приносить, а также держать, кормить любые виды животных;
- 5.3.5.21. приносить и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные средства индивидуальной мобильности;
- 5.3.5.22. проносить оружие, боеприпасы, колющие и режущие предметы, взрывчатые и другие опасные предметы и вещества;

5.3.5.23. приносить и распространять, а также употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства, токсические вещества;

5.3.5.24. прослушивать музыку без использования наушников;

5.3.5.25. использовать оборудование и мебель, установленную в холлах, для приема пищи или игры в азартные и настольные игры (шахматы, шашки, нарды и др.);

5.3.5.26. курить в помещениях учреждения, в том числе электронные сигареты;

5.3.5.27. проводить фото- и видеосъемку вне фотозон без согласования с администрацией учреждения.

5.3.6. В случае общественных волнений, беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по обеспечению безопасного функционирования учреждения директор учреждения имеет право ограничить или прекратить доступ посетителей на период действия таких обстоятельств.

5.4. Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций

5.4.1. Порядок действий при обнаружении возгорания, пожара или признаков горения определен в Инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении.

5.4.2. Основным алгоритмом действий является:

- оповещение пожарной охраны, сотрудников и руководства;
- принятие мер к эвакуации сотрудников и материальных ценностей;
- тушение пожара имеющимися средствами (по возможности).

5.4.3. Порядок действий в случае угрозы или совершении террористического акта определен в инструкции о порядке действий при угрозе совершении террористического акта. Основным алгоритмом действий является:

- оповещение руководства и правоохранительных органов;
- эвакуация в безопасное место;
- содействие экстренным службам и правоохранительным органам.

5.4.4. В случае объявления эвакуации из здания (пожар, авария на инженерных сетях, угроза или совершение террористического акта) сотрудникам необходимо прекратить работу, отключить электроприборы от электросети, закрыть окна, собрать свои личные вещи, средства защиты органов дыхания (при необходимости воспользоваться ими), покинуть служебное помещение и здание.

5.4.5. Эвакуация проводится в соответствии с планами эвакуации или дополнительной информацией о безопасных путях эвакуации с использованием системы речевого оповещения.

5.4.6. В целях подготовки сотрудников к действиям при возникновении чрезвычайных, экстремальных и нештатных ситуаций (пожар, угроза террористического акта, аварии техногенного характера и др.) с ними проводятся соответствующие занятия, тренировки и учения.

Техническое задание (образец)

Техническое задание					
На проведение:		репетиция Акварель-Дэнс 27 декабря 2021г.			
Начало мероприятия:		17:00	Время проведения	2 часа 00 мин. антракт-НЕТ	Место проведения Большой Зал
Перечень работ (услуг):					
№ п/п	Наименование	Место выполнения	Ответственное лицо	Готовность (дата и время)	Отметка о получении
1.	Заезд в 17.00 (разгрузка, монтаж декораций, по окончании спектакля демонтаж декораций). Контактное лицо фирмы: Александр: 8(999) 111-22-25		Куянов А.Л. Сенин Н.Ф. Устинов Ю.В. Жуков В.Ю. Шишков, Костецкий	27.12.2021 17.00	
2	Прибытие труппы 200 человек, размещение в артистических № 18, 20, 21, 22, 23, 25 (по возможности) (утюг, глад.доска, чайник) Кулер с водой (стаканчики, урны для мусора, 2 стол) в холле перед артистическими: Вешала. Дежурная уборщица в гримерных Проверка работы туалетов, кранов, душевой, электрики.	Сцена Б/з	Кайт А.Д. Вахнинская О.В. Севрюкова Ю.В. Дергач Л.В. Страхова Л.В. Шмолина Л.И. Закирова Р.Н. Корташева О.Г. Куянов А.Л. Жуков В.Ю.	27.12.2021 17.00 27.12.2021 17.00 27.12.2021 17.00	
3.	Звукоаппаратура ДК, звукорежиссер ДК, микрофон ДК.	Сцена Б/з	Хлебникова Э.К. Кораблев Ю.В.	27.12.2021 17.00	
4.	Светоаппаратура, Светорежиссер ДК - проектор, экран ДК, - пушка ДК	Сцена Б/з	Хлебникова Э.К. Колпаков С.В.	27.12.2021 17.00	
5.	Декорации - ДК, Оборудование сцены ДК - черный кабинет Доступ к электроприборам и оборудованию сцены Стулья в артистических, Вешала в макс.количестве	Сцена Б/з	Куянов А.Л. Сенин Н.Ф. Шишков Костецкий	27.12.2021 17.00	
7.	Ковид - контроль. Работа администратор /контролеров (маски), гардеробщицы(маски, перчатки), дежурная уборщица	М/зал, фойе 1 этажа, сцена Б/з	Кайт А.Д. Николаенко С.Н., Корташева О.Г.	27.12.2021 17.00	

Подготовил: Заведующий проектной и концертной деятельности

/А.Д. Кайт

контактный тел.: 8-906-729-30-36

Согласовано : Директор МБУК МДК «Яуза»

/С.Ю. Воеводина

«24» декабря 2021 г.

ВЕДОМОСТЬ
учета рабочего времени и измерения температуры

Дата _____

Администратор _____

Фамилия, инициалы	Должность	Время прибытия	Роспись работника	Время убытия	Роспись работника	Температура тела, град.	Роспись админ.

ЖУРНАЛ
учета посетителей

Начат: _____

Окончен: _____

№п/п	ФИО	Документ	Куда идет	Сопровождающий	Время	
					Прибытия	Убытия

**Материальный пропуск
на вынос материальных ценностей**

Дата выноса материальных ценностей: _____

Выдан: _____

(ФИО сотрудника, которому выдан материальный пропуск)

№ п/п	Наименование материальных ценностей (оборудования, материалов, личных вещей и др.)	Количество мест	Примечание

Руководитель подразделения

(подпись, фамилия, инициалы, дата)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ:

Начальник отдела материально-технического обеспечения

(подпись, фамилия, инициалы, дата)

Указанные в пропуске материальные ценности вынесены

« ____ » _____ 202__ г. в ____ час. ____ мин.

Сотрудник охраны

(подпись, фамилия, инициалы)

Журнале учета выдачи ключей от служебных помещений

Начат: _____
Окончен: _____

ВЫДАЧА КЛЮЧЕЙ				СДАЧА КЛЮЧЕЙ			
№ помещения	Время выдачи	Фамилия, инициалы получившего ключи	Роспись в получении	Время сдачи	Фамилия, инициалы сдавшего ключи	Роспись в сдаче	Роспись охраны в принятии ключей

**Журнал учета
осмотров противопожарного состояния помещений
перед их закрытием**

Начат: _____
Окончен: _____

Время	Наименование помещения (номер каб.)	Состояние помещения (соотв./не соотв.)	ФИО проверяющего	Подпись проверяющего
<i>Дата « ____ » _____ 202 ____ г.</i>				