

СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей
МДОУ «Детский сад № 198»
Ленинского района
Г.Саратова
Протокол № 6
от «29»03.2023г.

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудоового коллектива
МДОУ «Детский сад № 198»
Ленинского района
Г.Саратова
Протокол № 3
от «29»03.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 198»
Ленинского района
Г.Саратова

А.И.Меньшонкова
Приказ № 57
от «29»03.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного и
внутриобъектового режима
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 198»
Ленинского района г. Саратова

1. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего МДОУ.
- 2.1. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего МДОУ.
- 2.2. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего МДОУ.
- 2.3. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего МДОУ.
- 2.4. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего МДОУ.

1 Общее положение

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федеральным законом № 390 от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федеральным законом № 273-ФЗ с изменениями на 16 апреля 2022 года «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2022 № 289 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в сфере обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий)", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая 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, пожарной безопасности.

1.4. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников образовательной организации, и доводится до них под роспись, а на родителей и воспитанников распространяются в части их касающейся.

2. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ является заведующий образовательного учреждения.

2.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является назначенный приказом заведующего МДОУ.

2.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима МДОУ является сотрудник охраны и дежурный администратор (по графику дежурств).

2.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в МДОУ являются: сотрудник охраны и дежурный администратор (по графику дежурств)

с 07.00 до 19.00;

- сторожа (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно;
- заведующий МДОУ;

2.5. Охрану МДОУ осуществляет ПЦО №4 МОВО по г. Саратову круглосуточно (тревожная кнопка).

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

3.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через систему контроля доступом (видеодомофон).

3.2. Работники МДОУ «Детский сад № 198» допускаются в здание по пропускам через металлодетектор в центральную калитку.

На всех работников учреждения оформляются постоянные пропуска, на которых имеется наименование ОУ, фото, ФИО работника, должность номер пропуска, печать и подпись заведующего учреждения.

В случае утраты работником учреждения постоянного пропуска обязан написать объяснительную на имя заведующего учреждения. До решения вопроса о выдаче нового пропуска, допуск работника на объект производится по списку, заверенному печатью и подписью заведующего учреждения, при наличии документа, удостоверяющего личность.

3.3. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации (на территории).

3.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. В утренние часы посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников допускаются на территорию образовательной организации при предъявлении пропуска через металлодетектор в центральную калитку. Вечером родители (законные представители) воспитанников допускаются на территорию учреждения сотрудником охраны по видеодомофону по спискам.

На всех родителей (законных представителей) и доверенных лиц оформляются постоянные пропуска, на которых имеется наименование ОУ, фото, ФИО, номер пропуска, Ф.И. ребенка, номер группы, которую посещает ребенок, печать и подпись заведующего учреждения.

В случае утраты пропуска владелец обязан написать объяснительную на имя заведующего учреждения. До решения вопроса о выдаче нового пропуска, допуск на объект производится по списку, заверенному печатью и подписью заведующего учреждения, при наличии документа, удостоверяющего личность.

3.5. 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 и делается запись в Журнале регистрации посетителей

3.6.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.

3.7. 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 военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

3.9.Воспитанники допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время до 08.00. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации.

3.10.Допуск на территорию и в здание МДОУ в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего.

4.Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.В случае отказа предъявитьсодержимое ручной кладисотрудникуохраны, посетитель не допускается на территорию образовательного учреждения.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале осуществления пропускного режима на объекте (территории) *(Приложение №1)*

5.Пропуск автотранспорта.

5.1.Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации санкционированного пропуска транспортных средств на объект (территорию) (*Приложение №2*) сотрудником охраны. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, сотрудник охраны принимает меры к ограничению доступа автомашины на территорию МДОУ и выясняет принадлежность данной автомашины, к организации занимающейся централизованными перевозками и поставщиков услуг. Затем переиздается приказ заведующего МДОУ

Осмотр металлодетектором въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте..

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

5.2.Установить порядок доступа на территорию МДОУ: пожарных машин, аварийных бригад, машины скорой помощи.

Сотрудник охраны обязан:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МДОУ;
- осуществить осмотр металлодетектором, образовательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном транспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории МДОУ транспорта.

5.3.Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в МДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

6.Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

6.2. 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

6.3. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников на территории регламентируется режимом работы МДОУ.

6.4. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00.

6.5. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сотрудник охраны, сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания МДОУ и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверять исправность оконных и дверных проемов снаружи первого этажа и внутри наличие печатей на закрытых помещениях и оконных, дверных проемов первого этажа (делать записи в Журнале визуального осмотра оконных и дверных проемов, наличие печатей (*Приложение №3*), ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения.

6.6. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу его замещающему.

7. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

7.1. Внос материальных ценностей в МДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заведующего хозяйством.

7.2. Крупногабаритные предметы вносятся в МДОУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками, сотрудником охраны.

7.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заведующего хозяйством на основании служебной записки, подписанной заведующим.

7.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

7.5. Обслуживающий персонал МДОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

8. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно - пропускного режима

8.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию контрольно - пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.
- ежедневно проверять:
состояние инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечения бесперебойной и установочной связи на объектах (территориях) и делать записи в Журнале учёта состояния инженерно-технических средств охраны (*Приложение № 4*);

8.3. Сотрудник охраны и дежурный администратор обязаны:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада;
- осуществлять контроль за допуском въезда автотранспорта на территорию МДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории (*Приложение № 5*) и в Журнале осуществления внутриобъектового режима на объекте (территории) (*Приложение № 6*);

- выполнение графика обхода территории в часы нахождения на ней родителей воспитанников с 7.00 до 9.00, с 17.00 до 19.00;
- составление акта осмотра территории, помещений на предмет подозрительных предметов, целостности замков, печатей на оконных и дверных проемах первого этажа.
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания «Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Саратовской области».

8.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять непрерывный контроль за установленной системой видеонаблюдения на территории и в МДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории (*Приложение № 5*)
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания «Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Саратовской области»;
- исключить доступ в ДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителя), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 6.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего МДОУ.

8.5. Работники обязаны:

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);

- работники групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники МДОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) воспитанников задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя отчество того, кто желает войти на территорию учреждения;
 - в какую группу пришли, назвать фамилию, имя и отчество работника к кому хотели пройти;
 - назвать Ф.И.О. и дату рождения ребенка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время).

8.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в доверенности, по пропускам;

8.7. Посетители обязаны:

- связаться по телефону (видеодомофону) с работниками детского сада, ответить на вопросы работника;
- после входа в здание МДОУ следовать четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники учреждения интересуются личностью и целью визита.

9.Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

9.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.).
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

9.2. Родителям (законным представителям) воспитанников и посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.
- входить в здание ДОУ
- проносить в качестве ручной клади на территорию МДОУ запрещенные к проносу (провозу) предметы: взрывчатые, отравляющие наркотические вещества, оружие, боеприпасы, другие опасные предметы на объект (территорию) угрожающие жизни и здоровью детей.

10. Участники образовательного процесса несут ответственность

10.1. Работники МДОУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- допуск на территорию и в здание МДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МДОУ.

10.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МДОУ;
- нарушение условий договора.

11. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

11.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

12. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

12.1. Категорически запрещается курить в здании МДОУ и на его территории.

12.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

12.3. Запрещается хранить в здании МДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

12.4. Все работники, находящиеся на территории и в здании МДОУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации МДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

12.5. Передача дежурства сотрудника охраны сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания МДОУ, с записью в Журнале приема и сдачи дежурств между сторожами и сотрудником охраны (*Приложение № 8*).

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на общем собрании работников, согласовывается с Советом родителей, утверждается (или вводится в действие) приказом заведующего МДОУ.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1 настоящего Положения.

13.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

(Приложение № 1)

Журнал осуществления пропускного режима на объекте (территории)

№ п/п	Дата прибытия	Время прибытия	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель визита	Время убытия	Контроль лица, ответственного за АТЗ
1	2	3	4	5	6	7	8

(Приложение № 2)

**Журнал регистрации санкционированного пропуска транспортных средств на
объект (территорию)**

№ записи	Дата приб ытия	Марка, гос. номер автомоби ля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверя ющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Результат осмотра (примеча ния)	Подпись (ответств енного за АТЗ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(Приложение № 3)

**Журнал визуального осмотра
оконных и дверных проемов, наличие печатей**

Дата	Объект опечатывания	Время	Вскрытие Ф.И.О. вскрывающего Подпись	Время	Опечатывание Ф.И.О. опечатывающего Подпись
1	2	3	4	5	6

Журнал учёта состояния инженерно-технических средств охраны

№ п/п	Дата/время проверки работоспособности инженерно-технических средств	Техническая укреплённость (металлические двери, решетки, ограждение, ворота)	Освещение (наружное, внутреннее)	КТС	Металлодетектор	Электроснабжение	Водоснабжение	Теплоснабжение	Канализация	Система видеонаблюдения, в том числе видеодомофоны	Охранная сигнализация(ПКОП «Приток» 011-8-1-011 М «4»-1шт., «Астра-621»-2шт., «Геркон»-2шт.	Система АПС объектовая станция РСПИ «Стрелец-мониторинг»	Ф.И.О., должность, осуществляющего проверку	Отметка об устранении неисправности	Примечание	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Журнал обхода территории

Дата	Ответственный	Время обхода	Цель обхода	Примечание. Результаты
1	2	3	4	5

Журнал осуществления внутриобъектового режима на объекте (территории)

Дата	Время	ФИО, должность	Мероприятия	Результат	Контроль лица, ответственного за АТЗ
1	2	3	4	5	6

(Приложение №7)

**Журнал
проверки работоспособности кнопки тревожно-вызывной
сигнализации (КТС)**

№ П/П	Дата	Время	№ оператор	Ф.И.О. Проверяющего, должность	Результаты проверки КТС	Подпись ответственного за АТЗ
1	2	3	4	5	6	7

(Приложение № 8)

**Журнал
приема и сдачи дежурств между сторожами и сотрудником охраны**

Дата	Время	Запись о приеме и сдачи дежурств	Дежурство сдал	Дежурство принял	Подпись
1	2	3	4	5	6