

Согласовано  
на заседании  
родительского комитета  
ОБОУ «Лицей-интернат № 1»  
г. Курска  
Протокол № 1  
от «02» 09 2024 г.

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
ОБОУ «Лицей-интернат № 1»  
г. Курска  
Протокол № 1  
от «30» 08 2024 г.

Утверждено  
приказом ОБОУ  
«Лицей-интернат № 1»  
г. Курска  
от «05» 09.2024 № 958

## Положение о пропускном режиме в ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в Областном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей-интернат № 1» г. Курска (далее по тексту – Положение, ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска, образовательная организация) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска и регламентирует пропускной режим в ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся, посетителей, а также ссудодержателей (арендаторов).

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

**пропускной режим** – совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, выноса (вывоза)/вноса (ввоза) имущества (материальных ценностей) в здания и из здания ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска, а также на внутривороную территорию ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска.

**внутриобъектовый режим** – совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в зданиях ОБОУ «Лицей-интернат №1» г. Курска, в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

**объекты ОБОУ «Лицей-интернат №1» г. Курска** – здания и сооружения, расположенные по адресу: 305004, г. Курск, ул. Гоголя, д. 10;

**специальные помещения** – помещения ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска, доступ в которые ограничен временными рамками либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверная, компьютерные классы, бухгалтерия и др.);

**обучающиеся** – обучающиеся и воспитанники ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска;

**работники** – административно-управленческий, основной, вспомогательный и другой персонал ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска;

**ссудодержатели (арендаторы)** – работники организаций, пользующихся на безвозмездной основе и (или) арендуемых помещения в ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска;

**посетители** – частные лица, работники сторонних организаций (приглашенные, командированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска с лицами, выполняющими работы (оказывающими услуги) по договорам гражданско-правового характера);

**охрана** – работники охранных структур различных видов: вневедомственной охраны, частных охранных предприятий, осуществляющие охрану объектов ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска и территории.

1.3. Непосредственное обеспечение пропускного режима в здания ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска и на территорию, прилегающую к зданиям, осуществляют сотрудник специализированной охранной организации и работник охраны (сторож).

1.4. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности обучающихся, работников и посетителей ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска, антитеррористическая защищенность;

- своевременное выявление угроз интересам ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению последнему материального или иного ущерба;

- предупреждение несанкционированного проникновения в ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска и на прилегающую территорию посторонних лиц и транспортных средств;

- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) имущества (материальных ценностей) ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска;

- контроль соблюдения работниками ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска трудовой дисциплины в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, а также соблюдения обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска;

- обеспечение установленного порядка доступа в помещения ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска**

2.1. Проход в здания ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска и выход из них осуществляются только через центральный вход, расположенный со стороны улицы Гоголя.

2.2. Обучающиеся допускаются в здания в установленное расписанием время: с 7.30 до 8.45. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются с разрешения директора, заместителя директора по УВР, либо дежурного администратора.

Приём воспитанников, находящихся на круглосуточном режиме пребывания в интернате образовательной организации осуществляется дежурным воспитателем еженедельно, по воскресеньям с 8.00 до 20.00, после праздничного дня, первого дня после каникул в учебные дни – с 7.30 до 8.30.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здания осуществляется до начала занятий, либо после их окончания, согласно расписанию. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска и выходят с разрешения педагогических работников, несущих, в соответствии с должностными инструкциями, ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска: директор и его заместители, главный бухгалтер, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОБОУ «Лицей-интернат №1» г. Курска в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, утвержденные курирующим заместителем директора. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены при предъявлении карточки системы пропусков СКУД (EM-Marine) их ребенка, являющегося обучающимся ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска, и документа, удостоверяющего личность.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами зданий ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.7. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными курирующим заместителем.

2.8. 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 директором либо с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в здания ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска, не допускаются.

2.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.11. Должностные лица правоохранительных органов, прокуратуры и силовых структур пропускаются в ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска после предъявления служебного удостоверения, предписания на проведение проверки, а в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций - незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения.

Работники скорой медицинской помощи, АтомЭнергоСбыт, Курскводоканал пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения.

Работники Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России), Санитарно-эпидемиологической службы пропускаются на территорию при предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки.

### **3. Внутриобъектовый режим**

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

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.3. В помещениях и на территории ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- 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 употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска закрепляются за ответственными лицами согласно приказу по образовательной организации. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся в установленном месте на стационарных постах охраны (рабочего места охранника).

3.6. Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с директором или заместителем по административно-хозяйственной работе, а также лицом, в ведении которого находится помещение.

3.7. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии (далее - акт).

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;

- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска осуществляется с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению

охраны) осуществляется осмотр, исключаящий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

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

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

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

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники (работники по обеспечению охраны) руководствуются указаниями директора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здания только после проведенного осмотра охранником (работником по обеспечению охраны), исключаящего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металл детектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (работник по обеспечению охраны) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## **6. Охрана**

6.1. Осуществление охраны представляет собой комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты зданий ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска, прилегающей территории, лиц, находящихся в зданиях и на охраняемой

территории, сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных ценностей.

6.2. Система охраны представляет собой совокупность систем охранной и пожарной сигнализации, дежурств работников охраны.

6.3. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль поддержания внутриобъектового режима в ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска возлагается на сотрудника специализированной охранной организации.

6.4. Задачи охраны:

- осуществление надежной охраны зданий, помещений и территорий образовательной организации, поддержание внутриобъектового режима и общественного порядка;

- осуществление пропускного режима, исключаящего несанкционированный проход лиц в ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска;

- обеспечение безопасности лиц, находящихся в здании, помещениях и на территории образовательной организации, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.);

- участие в установленном порядке в осуществлении контроля соблюдения противопожарного режима на охраняемом объекте и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов;

- мониторинг технических систем охраны (охранная, пожарная сигнализация, речевое оповещение, и др.).

6.5. Работники охраны разрешают посетителям вход в здания образовательной организации только при условии предъявления посетителем соответствующего документа, удостоверяющего личность, с фиксированием время прихода и ухода посетителя в соответствующем Журнале.

6.6. Сдача помещений и ключей от них под охрану осуществляется под роспись в Журнале приема (сдачи) под охрану.

6.7. При обнаружении дыма или воспламенения работник охраны в установленном порядке сообщает о произошедшем в службы ГО и ЧС и принимает меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения, выводу людей из опасной зоны и выносу ценного имущества. При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы, о чем делается отметка в Журнале приема-сдачи дежурств.

## **7. Заключительные положения**

7.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы внутриобъектового и пропускного режима должны решаться работниками специализированной охранной организации совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

7.2. Все работники образовательной организации в обязательном порядке ознакомляются с требованиями настоящего Положения.

7.3. Непосредственный контроль за работниками специализированной охранной организации возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

## **Инструкция сотрудника охраны**

### **1. Сотрудник охраны должен знать:**

- Положение о пропускном режиме ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска;
- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения и общежития, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **2. На посту охраны должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

### **3. Сотрудник охраны обязан:**

- перед наступлением на пост осуществить обход территории, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках своему непосредственному руководителю;
- осуществлять пропускной режим на объект в соответствии с Положением;
- сотрудники охраны обязаны производить обход объекта согласно установленному графику обходов;



- не допускать на территорию работников и посетителей, находящихся в состоянии алкогольного опьянения, имеющих при себе спиртные напитки, пресекать употребление спиртных напитков на рабочем месте, в общежитии;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического или иного персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям доложить своему непосредственному руководителю и действовать согласно инструкции;

- в случае срабатывания пожарной сигнализации сотрудник охраны обязан доложить о случившемся руководству и ответственному за объект или помещение должностному лицу, далее действовать по указаниям руководства охраны. В случае экстренного вскрытия охраняемых помещений сотрудники охраны должны принять меры по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей до прибытия ответственного должностного лица. По каждому факту экстренного вскрытия охраняемого помещения проводится служебное расследование с целью проверки обоснованности вскрытия с последующим докладом директору;

- при выносе (вывозе) имущества проверять материальный пропуск, где должен быть подпись ответственных лиц, сверять соответствие выносимого имущества с имуществом, указанным в пропуске. Записывать в журнал учета пропусков дату, время выноса. Особое внимание обращать на вносимые подозрительные предметы (коробки, объемные клады и т. д.). При необходимости, с целью выявления взрывоопасных и огнеопасных предметов и веществ, предлагать лицу предъявить содержимое подозрительных предметов. При этом обязан соблюдать тактичность и вежливость с посетителями, сотрудниками и слушателями.

Сотрудники охраны несут ответственность за халатное и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Сотрудник охраны имеет право:**

- требовать предъявления документов, удостоверяющих личность прибывших в ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска по личным или служебным делам;

- требовать предъявления документов, разрешающих вынос (вывоз) материальных ценностей;

- требовать у лиц, вносящих и выносящих подозрительные крупногабаритные вещи (сумки, коробки и пр.) предъявлять их к осмотру и досматривать содержимое с согласия и при личном участии;
- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения Положения, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.

#### 4. Сотруднику охраны запрещается:

- спать, читать, слушать радио, смотреть телевизор, вести неслужебные разговоры по телефону и другим образом отвлекаться от выполнения своих служебных обязанностей;
- покидать пост без разрешения своего непосредственного руководителя;
- вступать в разговоры с посторонними лицами, не связанные с исполнением служебных обязанностей;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.

С инструкцией работник ознакомлен (на):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. / /  
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

С инструкцией работник ознакомлен (на):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. / /  
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Пример акта**

**Акт N \_\_\_\_\_  
вскрытия помещения**

г. Курск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, являющийся арендодателем по договору  
аренды помещения N \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в присутствии

\_\_\_\_\_  
составил настоящий акт о том, что  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут вскрыто  
помещение, сдаваемое в аренду по вышеуказанному договору, расположенное в  
\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, вследствие  
следующих причин:

Перед вскрытием вышеуказанного помещения были уведомлены следующие  
представители арендатора:

Арендодатель:

/ \_\_\_\_\_ /

Свидетели:

/ \_\_\_\_\_ /

/ \_\_\_\_\_ /

### Акт о вскрытии помещения

г.Курск

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною,

должность, Ф.И.О., рабочий телефон

\_\_\_\_\_

В

присутствии

1. \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О., рабочий телефон \_\_\_\_\_ ;

2. \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О., рабочий телефон \_\_\_\_\_ ;

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в « \_\_\_ » час. « \_\_\_ » мин. было вскрыто  
помещение № \_\_\_\_\_ в здании по адресу ул. Гоголя, д.10 в связи

с \_\_\_\_\_  
причины вскрытия \_\_\_\_\_

О вскрытии были уведомлены:

1. \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О., рабочий телефон \_\_\_\_\_ ;

2. \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О., рабочий телефон \_\_\_\_\_ ;

Осмотр \_\_\_\_\_ помещения \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ момент \_\_\_\_\_ вскрытия  
выявил: \_\_\_\_\_

После вскрытия в помещение были допущены:

1. \_\_\_\_\_ ;  
2. \_\_\_\_\_ ;

Приняты \_\_\_\_\_ следующие  
меры: \_\_\_\_\_

Место складирования эвакуированного имущества: \_\_\_\_\_

Предпринятые меры по сохранности эвакуированного имущества: \_\_\_\_\_

Время закрытия помещения: « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин.

Состояние помещения в момент закрытия: \_\_\_\_\_

Иные сведения \_\_\_\_\_

Приложение: описание эвакуированного имущества на \_\_\_\_\_ листах,

фотографии помещения на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
подпись, работника составившего акт

Составлено 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подписи лиц присутствовавших при составлении акта