

1.5.1. сотрудниками школы (вахтер, сторож);

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего).

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на директора школы.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.9. Сотрудники школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение школы.

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками школы (вахтер, сторож) (далее - лицо, обеспечивающее пропускной режим);

2.2. Обучающиеся, сотрудники школы и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание образовательной организации:

2.3.1. открыт в рабочие дни с 7 час. 45 мин. до 20.00 час.

2.3.2. закрыт в рабочие дни с 20.00 час до 7 час. 45 мин., в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным вахтёром, сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы.

3.1. Для обучающихся разрешается беспрепятственный пропуск в здание школы.

3.2. Начало занятий в школе в 8 час 30 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы в 7.50 часов 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 20 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя (классного руководителя), врача или представителя администрации школы

3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя (классного руководителя).

3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя (классного руководителя).

3.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен согласно расписанию занятий.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися в каникулярное время, утвержденному директором школы.

3.9. Во время отмены учебных занятий (активированный день) обучающиеся допускаются в школу беспрепятственно. Дежурный администратор (вахтер) ведет учет

обучающихся, пришедших на занятия в активированный день, доводит информацию о количестве обучающихся до директора школы.

3.10. Во время введения карантина допуск в школу запрещён.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации школы, для выяснения причин нарушения.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Директор, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

4.4. Педагогические работники и административно – управленческий персонал школы обязаны заранее предупредить лицо, обеспечивающее пропускной режим, о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Допуск родителей (законных представителей) в школу во время проведения уроков (внеклассных занятий и мероприятий) не производится, за исключением экстренных случаев (резкое ухудшение состояния здоровья ребенка, приглашение учителя или администрации школы о необходимости незамедлительной явки).

5.3. С учителями родители (законные представители) встречаются после окончания занятий или в экстренных случаях во время перемены.

5.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители (законные представители) сообщают лицу, обеспечивающему пропускной режим, фамилию, имя, отчество учителя или иного должностного лица школы, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, цель визита в школу.

Лицо, обеспечивающее пропускной режим, вносит запись в «Журнале учета посетителей» по форме:

№ п/п	ФИО, организация, документ	Цель визита, к кому	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6

5.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту лица, обеспечивающего пропускной режим и разрешить произвести осмотр сумки.

5.6. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой

администрацией школы, о чем лицо, обеспечивающее пропускной режим должно быть проинформирован заранее.

5.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся, лицо, обеспечивающее пропускной режим выясняет цель их визита, и информирует ответственного за осуществление контрольно-пропускного режима в школе.

В случае получения разрешения от ответственного за осуществление контрольно-пропускного режима в школе, родители (законные представители) обучающихся допускаются в школу.

5.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице.

Для родителей первоклассников в течение первого триместра учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение и тд), по согласованию с директором образовательной организации или лицом его, заменяющим с обязательной записью в «Журнале учета посетителей» (Приложение № 1).

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с целью проведения проверки, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение и тд), и документа являющегося основанием для проведения проверки (приказ, распоряжение и тд), с обязательным уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение и тд), а также согласно спискам посетителей, которые должны быть переданы лицу, обеспечивающему пропускной режим не позднее чем за 1 (один) день до даты проведения массового мероприятия.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, лицо, обеспечивающее пропускной режим действует по указанию директора школы или его заместителя.

6.5. Всем категориям граждан, посещающим школу (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, а также предметы в соответствии с перечнем (Приложение №2), заходить с животными, а также использовать территорию школы как зону отдыха;

6.6. При наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, вахтёр либо дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое и обследует ручным металлодетектором посетителя, а также вносимые крупногабаритные предметы (большие сумки, коробки, тубусы, ящики и т.д.);

6.7. При отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию школы

6.8. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в школу и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников школы;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории школы;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в школу собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает завхоз школы по согласованию с директором школы и регистрируется в соответствующем журнале (приложение №5).

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

Допуск автотранспорта, прибывшего на территорию школы по заявке администрации школы, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и проверки документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, ГО и ЧС, полиции и тд.

8.4. Парковка автомобильного транспорта как на территории школы так и у ворот запрещена, кроме автотранспорта указанного в пункте 8.3. настоящего Положения.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных и иных работ в здании и помещениях школы

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных (подрядных) организаций пропускаются в помещения школы лицом, обеспечивающим пропускной режим, для производства ремонтно-строительных и иных работ по распоряжению директора школы или лица его замещающего.

9.2. Допуск работников сторонних организаций в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее время осуществляется по распоряжению заведующего в соответствии со списком (Приложение № 3) , который передаётся сторожу либо дежурному.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и обучающихся школы помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается школой совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррористической защищенности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности в школе.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные и иные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

11.3. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается.

11.4. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

12. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

12.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

12.1.1. Целями внутриобъектового режима в школе являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, родителям (законным представителям) и посетителям школы;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к общеобразовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта МБОУ «СОШ» с.Усть-Уса;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

12.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности школы и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (автоматическая пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала школы и посетителей при чрезвычайных ситуациях.

12.2. Обязанности работников, учащихся и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима

12.2.1. Время нахождения учащихся, педагогов, работников школы на его территории регламентируется режимом работы образовательного учреждения.

12.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 20 часов.

12.2.3. Работники школы обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при возникновении чрезвычайной ситуации (в том числе террористического акта)
- незамедлительно сообщать администрации школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу школы, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации школы;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами школы, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

12.2.4. Родители (законные представители) учащихся школы обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений школы;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

12.3. **Организация внутриобъектового режима в школе**

12.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию школы, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с учащимися, инструктаж родителей (законных представителей), работников школы по правилам пропускного и внутриобъектового режима в школе;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) учащихся требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

12.3.2. На территории и в здании школы запрещено:

- находиться посторонним лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию школы;
- доступ и пребывание в помещениях школы в ночное время без письменного разрешения администрации образовательного учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории школы оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания школы имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с директором школы (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей учащихся);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию школы;
- проходить и находиться на территории школы в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной

деятельности во время проведения занятий;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

12.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей от помещений

12.4.1. Все помещения школы, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - печатающие устройства.

12.4.2. Ключи от помещений хранятся в помещении вахты в определенном для этих целей месте.

12.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о произошедшем служебной запиской заместителю заведующего по АХР с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

12.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

12.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие школы по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на вахту.

12.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений школы, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории школы при убытии с нее.

12.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию школы и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

12.4.8. При возникновении в помещениях школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

12.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

12.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

13. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

13.1. Внос материальных ценностей в школу осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

13.2. Крупногабаритные предметы вносятся в образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора после визуального контроля сотрудниками охраны (вахтером), дежурным администратором.

13.3. Вынос материальных ценностей из школы осуществляется с разрешения завхоза школы на основании материального пропуска, подписанного материально ответственным лицом (Приложение № 4).

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

13.5. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в образовательном учреждении не допускается.

14. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на заседании общего собрания трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

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

12.3. Положение об организации пропускного режима школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 12.1. настоящего Положения.

Приложение № 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
в МБОУ «СОШ» с.Усть-Уса

Журнал учёта посетителей

п/п	ФИО, организация, документ	Цель визита, к кому	Время прибытия	Время убытия	Приме чания
	2	3	4	5	6

Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию МБОУ «СОШ» с.Усть-Уса

1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья воспитанников или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
13. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

Приложение № 3
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
в МБОУ «СОШ» с.Усть-Уса

СПИСОК
работников сторонних организаций для прохода на территорию и в здание МБОУ
«СОШ» с.Усть-Уса для
проведения работ в выходные и праздничные дни,
а также в нерабочее или ночное время суток
на «__»_____202_ г.

№	ФИО	Наименование организации	Наименование помещения	Время входа	Время выхода

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
на право выноса (вноса) материальных ценностей
в МБОУ «СОШ» с.Усть-Уса

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование	Тип (марка)	Количество

Всего мест _____

Материально ответственное лицо _____ / _____

Вынос/внос материальных ценностей разрешаю:
_____ / _____

« ____ » _____ 202 ____ г.

пропускного и внутриобъектового
в МБОУ «СОШ» с.Усть-Уса

**Журнал регистрации въезда автотранспорта
на территорию МБОУ «СОШ» с.Усть-Уса**

№	Дата	Время въезда	Марка, гос.номер ТС	Наименование предприятия, которому принадлежит ТС	Цель въезда	Время выезда	Подпись ответственного лица