

ИНСТРУКЦИЯ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТНОМ РЕЖИМАХ ГБОУ ЛИЦЕЙ № 1535

1. Все учащиеся, учителя, сотрудники охраны, родители должны проявлять бдительность. Соблюдать сами и следить за соблюдением другими контрольно-пропускного режима.

2. Пропускной режим организовать следующим образом:

2.1. Пропускной режим работников:

- Часы работы лицея с 08.30 час. до 22.00 час. Дежурный администратор и классный руководитель дежурного класса приходят на работу к 8.00.
- Остальные сотрудники и учителя работают в соответствии с расписанием занятий и графиком, утвержденным директором лицея.
- в выходные и праздничные дни допуск сотрудников и других лиц в здание лицея осуществляется по спискам, утвержденным директором лицея или лицом, его замещающим.

•

2.2. Пропускной режим учащихся

- Учащиеся должны приходить на занятия к 8.30 и допускаются в здание лицея по картам СКУД и по спискам, имеющимся на посту охраны.
- Не допускается выход учащихся из лицея в период учебного дня без письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.3. Пропускной режим родителей

- Пропуском для родителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность
- допуск родителей к администрации или другим работникам лицея осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом сотрудниками охраны в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителя и фамилия сотрудника лицея, к которому приходил посетитель.

2.4. Пропускной режим сторонних посетителей

- Посещение работников лицея сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой работник ставит в известность дежурного администратора или сотрудника охраны. Посещение учителей посетителями осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей регистрируется время прихода, ухода, паспортные данные посетителя и фамилия работника лицея, к которому приходил посетитель.
- Пропуском для посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющий личность.
- Без личного разрешения директора, его заместителя по АХР или письменного разрешения дежурного администратора не разрешается вынос имущества из здания лицея.
- Лица, временно работающие в лицее, прибывшие в командировку, на стажировку, а также работники, проходящие испытательный срок, допускаются по списку, утвержденному директором лицея.

- Сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, прибывшие в лицей по служебным вопросам, пропускаются в лицей по служебным удостоверениям личности указанных органов (с регистрацией в журнале приема посетителей или в журнале проверки образовательных учреждений должностными лицами).
- Лиц, нарушивших установленный пропускной режим, необходимо задержать силами дежурного администратора и сотрудников охраны, взять письменное объяснение и доложить администрации лицея.
- К другим работникам лицея посетители допускаются по предварительной договоренности.
- В целях выполнения распоряжения Департамента образования города Москвы «Об эффективном использовании территории государственных образовательных учреждений системы Департамента образования города Москвы», удовлетворения запросов населения в части организации досуга, создания условий, ориентирующих граждан на здоровый образ жизни, в том числе на занятия физической культурой и спортом, сотрудникам охраны при посещении территории лицея данной категорией лиц проверять наличие у них в паспорте гражданина РФ соответствующей записи о регистрации в городе Москве. Информацию о времени посещения разместить на ограждении ГБОУ лицей № 1535.

2.5. Пропускной режим автотранспорта

- Порядок въезда на территорию детского сада контролируют сотрудники охраны и дежурный администратор
 - Въезд на территорию лицея автотранспорта осуществляется строго по списку, указанному в приказе «Об утверждении автотранспорта, имеющего права проезда на территорию ГБОУ».
 - Сотрудники охраны регистрируют номер, время въезда и выезда каждого автомобиля в специальном журнале.
 - Транспорт, привезший оборудование, канцтовары или иной груз, назначенный для получения лицеем, пропускается только с разрешения заместителя директора по АХР или дежурного администратора.
3. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей
- Обязать дежурного администратора и сотрудников охраны проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной заявке.
 - Заявку на внос (вынос) материальных ценностей составлять по установленной форме согласовывать с заместителем директора по АХР (завхозом) и заместителем директора по ОБ.
 - Запрещается вносить в здания лицея горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы.

4. Внутриобъектный режим

- Контроль за соблюдением в лицее установленного режима и порядка возлагается на руководителя подразделения по обеспечению безопасности.
- Пропуск на территорию лицея осуществлять:
 - В рабочие и предпраздничные дни с 8.00. до 22.00.
 - В выходные и праздничные дни с 9.00. до 18.00.
- Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются сотрудниками охраны под роспись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи) ключей.
- Все работники, находящиеся на территории лицея, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, обнаружения подозрительных предметов, которые могут

оказаться взрывными устройствами, обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору и администрации и принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

- На территории лица запрещается:
 - Курить
 - 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.

5. Контроль по обеспечению пропускного и внутриобъектного режимов.

Контроль по обеспечению пропускного и внутриобъектного режимов на территории лица осуществляется в ходе проверок:

- Директором, руководителем подразделения по безопасности, дежурными администраторами
- Уполномоченными сотрудниками Департамента образования г. Москвы
- Сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры