



Утверждаю:

Директор MAOU «ЛИТ № 36»

Л.Р. Адилова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОПУСКНОМУ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМУ РЕЖИМУ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание MAOU «Лицей инновационных технологий № 36» (далее Лицей), въезда (выезда) транспортных средств на территорию лицея, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Лицея.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании лицея, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором лицея. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность (исполняющего обязанности по обеспечению безопасности), а его непосредственное выполнение – на технический персонал и дежурного учителя лицея.

1.5. Техперсонал осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем лицея.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников лицея, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников лицея, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года ответственный за антитеррористическую безопасность проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками лицея по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте.

1.8. Основным пунктом пропуска оборудуется журнал регистрации посетителей, кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством.

### **II. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ.**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание Лицея в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором Лицея.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с руководителем лицея или дежурным администратором.

В период занятий учащиеся допускаются в лицей и выходят из него только с разрешения руководителя или дежурного администратора.

2.5. Работники проходят в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время. Работник, пригласивший родителей в лицей, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

Педагогические работники, приглашающие родителей в лицей, делают соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей. Регистрация родителей учащихся в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание обязательна.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора лицея.

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

2.8. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Лицей по спискам, заверенным директором.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором, а отсутствие директора – дежурного администратора с записью в Журнале учета посетителей.

2.10. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника лицея.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в лицей директор образовательного учреждения.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в здании в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания лицея с разрешения директора.

### **III. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.**

3.1. Въезд на территорию лицея и парковка на территории частных автомашин запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию лицея осуществляется только с разрешения директора или его заместителя, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором лицея.

3.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем директора, заместителя директора или назначенного сотрудника.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии)

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию лицея по заявке и разрешению директора.

3.7. При допуске на территорию лицея автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

#### **IV. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.**

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории лицея разрешено:

- учащимся (воспитанникам) с 8.00 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций. Нахождение учащихся в здании лицея после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем учителя;
- учащимся дежурного класса с 7.50
- работникам образовательных учреждений с 7.50 до 20.30
- уборщикам служебных помещений до 21.30.

4.2. Уборщики служебных помещений отмечают время прихода и ухода в Журнале приёма и сдачи дежурства, находящихся на посту охраны.

4.3. Покидая помещение, сотрудники лицея должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.4. В нерабочее время осуществляется обход, результаты обхода заносятся в Журнале приёма и сдачи дежурства.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по лицей в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

4.7. В здании и на территории лицея запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.