



## **2.Порядок прохода учащихся, работников и посетителей в здание Лицея.**

- 2.1.Учащиеся и работники допускаются в здание Школы в установленное время, электронным пропускам.
- 2.2.Хранение, оформление и выдача пропусков осуществляется заместителем директора по АХЧ Буйначевым Д.М..
- 2.3.Выход учащихся Лицея осуществляется по окончанию последнего урока, кружка, секции или иного мероприятия с разрешения учителя или руководителя, проводившего занятие.
- 2.4.Проход посетителей (родителей, представителей Управления образования, СМИ, общественных организаций, членов секций и кружков, и т.д.), осуществляется по спискам, утвержденным руководителем структурного подразделения, или с регистрацией в журнале учета посетителей, в сопровождении дежурного администратора или иного работника образовательной организации.
- 2.5.Лица, имеющие право посещать Лицей в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, допускаются на основании списка, утвержденного директором Лицея.
- 2.6.Внос (вынос) материальных ценностей допускается с разрешения директора Лицея и материально-ответственного лица.

## **3.Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

- 3.1.Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Лицея беспрепятственно, с последующей регистрацией.
- 3.2.Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется:
  - по спискам, утвержденным директором Лицея;
  - по установленным пропускам, с разрешения лиц, имеющих право разрешения пропуска автотранспорта.
- 3.3.При допуске автотранспортных средств на территорию Лицея лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима.

## **4.Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

- 4.1.Нахождение на территории Лицея работников, учащихся и посетителей разрешается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами поведения на территории, Правилами поведения учащихся, воспитанников.
  - 4.2.Для обеспечения пропускного режима в здании Лицея на входе установлен СКУД.
  - 4.3.Запасные выходы должны открываться по распоряжению лиц, имеющих право разрешения пропуска посетителей и автотранспорта на территорию объекта.
  - 4.4.Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в Лицее в обязательном порядке согласовываются с руководителем охранного предприятия, не позднее, чем за 5 дней до начала работ.
- Все виды работ сторонними организациями осуществляются с разрешения директора Лицея и согласовываются с заместителями директора по УВР и АХЧ. Производство работ осуществляется под контролем ответственного работника Лицея.
- 4.5.С целью обеспечения беспрепятственного доступа в помещения при возникновении чрезвычайных ситуаций, ключи от всех помещений, должны находиться на посту охраны.

Ключи от помещений с особо ценным имуществом, чердаков, подвалов, хранятся у заместителя директора по АХЧ Буйначева Д.М.

4.6. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, сдаются и принимаются под охрану под роспись ответственного лица в журнале приема и сдачи помещений под охрану.

4.7. Материальные ценности, при необходимости, передаются сотруднику охраны по описи, составленной в письменной форме.

4.8. Руководители кружков, секций, дополнительных занятий, встречают учащихся в установленном расписанием время у пропускного пункта и сопровождают их к месту проведения занятий, а по завершению занятий, контролируют выход учащихся из Лицея и передачу их родителям (законным представителям).

4.9. Проведение на объекте массовых мероприятий (более 50 человек) осуществляется с разрешения директора Лицея, который назначает ответственных за проведение мероприятия, дежурных за пожарную безопасность во время проведения мероприятия и порядок допуска посетителей.

4.10. Все помещения Лицея закрепляются за работниками, с целью обеспечения в них пожарной безопасности, соблюдения требований охраны труда и техники безопасности, сохранности имущества.

Работники могут использовать не закрепленные за ними помещения с разрешения лица, ответственного за это помещение или дежурного администратора, отвечая за соблюдения мер безопасности и сохранность имущества в этом помещении.

4.11. Все лица, находящиеся на объекте, должны неукоснительно соблюдать требования инструкции пожарной безопасности и охраны труда. Лица, ответственные за помещение, по окончании рабочего дня должны убедиться, что в помещении закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После этого помещение закрывается на замок, при необходимости опломбируется или печатывается.

4.12. По окончании работы образовательной организации сотрудник охраны с дежурным администратором осуществляют его обход.

4.13. В случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации работники и учащиеся Лицея действуют согласно инструкции о действиях при чрезвычайной ситуации.