

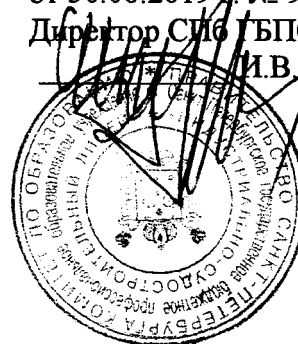
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНДУСТРИАЛЬНО-СУДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»**

Принято

Общим собранием работников
и обучающихся СПб ГБПОУ «ИСЛ»
Протокол от 30.08.2019 г. № 1

Утверждено

приказом директора
от 30.08.2019 г. № 90-5-осн.
Директор СПб ГБПОУ «ИСЛ»
И.В. Куричкис



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1.23

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах

Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Индустриально-судостроительный лицей»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 14.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Закона Санкт-Петербурга от 19.02.2014 № 48-14 «О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью, физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию несовершеннолетних в Санкт-Петербурге и внесение изменений в закон Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге» и устанавливает единый порядок допуска работников, обучающихся (воспитанников) и посетителей на территорию и в здание лица.

1.2. Настоящее Положение распространяется на все три площадки образовательного учреждения: пр. Народного Ополчения, 155 (Площадка № 1), ул. Стойкости, 36 к.2 (Площадка № 2), ул. Стойкости, 32 к.1(общежитие «Детский дом»). и доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, обучающихся (воспитанников), их законных представителей при оформлении образовательных отношений, лиц, проживающих в общежитии, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее по тексту — посетители).

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся (воспитанников) учреждения, лиц, проживающих в общежитии, а также руководителей и работников подрядных организаций и посетителей учреждения (далее по тексту — третьи лица).

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях:

- организации входа (выхода) работников, обучающихся (воспитанников) и посетителей на территорию и здание лица, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) лица, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) лица;

- исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц, автотранспортных средств на территорию и в здание лица, а также выноса материальных ценностей из здания лица.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности и выполнении установленных правил лицами, находящимися на территории и в здании лица, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем учреждения и Общим собранием работников и обучающихся (воспитанников) лица. Организация и контроль за соблюдением режимов возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение – на работников охранного предприятия и дежурных администраторов лица.

1.7. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании установленных правил.

1.8. Требования работников пропускного пункта (поста охраны), находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и

внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися (воспитанниками) учреждения, а также третьими лицами.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в учреждении создаются пропускные пункты (посты охраны). На пропускных пунктах должны быть в наличии необходимые журналы учета посетителей, стенды (папки) с образцами действующих в учреждении пропусков (Приложение №1), с алгоритмами действий работников пропускного пункта при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

2.2. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания в учреждении, являются:

- документы, удостоверяющие личность посетителя;
- путевые листы и водительские удостоверения;
- служебные записки от директора учреждения (лица, его заменяющего).

2.3. Работник пропускного пункта регистрирует посетителя в журнале учета посетителей (Приложение № 2) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

2.4. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, сотрудник охраны (либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя учреждения (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.6. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей учреждения осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласовывается с руководителем учреждения (Приложение № 4).

2.7. Ответственные лица обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители или члены родительского комитета со списком группы встречают родителей и провожают до места проведения мероприятия.

2.9. Допуск работников подрядных организаций на определенные объекты учреждения осуществляется по служебным запискам, согласованным с руководителем учреждения, в которых указывается фамилия, имя, отчество, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования объекта.

2.10. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте в нерабочие (праздничные) дни, допуск в учреждение осуществляется на основании служебной записки на имя руководителя учреждения.

2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их досмотра на наличие запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т. п.).

2.12. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии, надзорных (контролирующих) органов, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в учреждение осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом работник пропускного пункта информирует дежурного администратора, руководителя учреждения (заместителя руководителя учреждения), в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.13. В случае вызова бригады скорой медицинской помощи допуск работников скорой медицинской помощи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением дежурного администратора, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства.

2.14. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью одного из заместителей директора, утвержденной руководителем учреждения. В служебной записке указывается: Ф.И.О, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; Ф.И.О заместителя директора, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (Приложение № 5).

2.15. Работники, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.16. Представители средств массовой информации (СМИ) допускаются в учреждение по согласованию с руководителем учреждения.

2.17. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения посторонними лицами сотрудник охраны или дежурный администратор должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного контакта с нарушителями общественного порядка.

2.18. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

3. Внутриобъектовый режим.

3.1. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового и образовательного процессов;
- закрепление за отдельными работниками служебных, учебных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, учебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий работников, обучающихся (воспитанников) учреждения и посетителей в чрезвычайных ситуациях;
- организацию безопасных условий для проживающих в общежитии.

3.2. Права и обязанности работников и обучающихся (воспитанников) учреждения по соблюдению внутриобъектового режима:

3.2.1. Работники учреждения имеют право:

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны

труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

- на безопасные условия труда;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.2. Работники учреждения обязаны:

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– незамедлительно сообщать работникам пропускного пункта либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

– беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения, материальные ресурсы;

– принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения;

– соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов.

– активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям;

3.2.3. Обучающиеся (воспитанники) учреждения имеют право:

– участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности учреждения, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

– обжаловать приказы и распоряжения администрации учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.4. Обучающиеся (воспитанники) учреждения обязаны:

– быть дисциплинированными и иметь опрятный внешний вид;

– бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу учреждения;

– нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства;

– соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов.

3.2.5. Выпускники (обучающиеся, воспитанники) лица приравниваются к посторонним лицам и допуск их в учреждение проводится согласно требованиям пропускного и внутриобъектового режимов;

3.2.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), работники и посетители лица обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории лица.

3.3. В учреждении запрещено:

– находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;

– вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

– оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

– проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

– 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, способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- пребывание в помещениях учреждения в нерабочее время и в нерабочие дни без письменного разрешения руководителя учреждения (лица, его заменяющего); рабочие дни и рабочее время устанавливается приказом директора лица «Об организации охраны и пропускного режима».

3.4. Требования, предъявляемые к помещениям учреждения, порядок снятия и сдачи под охрану:

3.4.1. В каждом помещении учреждения на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях;
- инструкции по охране труда и технике безопасности.

3.4.2. Учебные помещения общего пользования открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагогические работники, проводящие занятия согласно учебному плану. Педагогический работник по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на пропускной пункт (пост охраны);

3.4.3. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом дежурного администратора или заместителя директора по административно-хозяйственной части (заместителя директора по производству, коменданта общежития) и обеспечить сохранность указанных признаков вскрытия до его прибытия;

3.4.4. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или вне рабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по решению заместителя директора по административно-хозяйственной части (заместителя директора по производству, коменданта общежития) для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны;

3.4.5. Помещение может быть вскрыто по решению заместителя директора по административно-хозяйственной части (заместителя директора по производству, коменданта общежития) для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц;

3.4.6. Вскрытие помещения проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах ставятся в известность руководитель учреждения, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению (Приложение № 6);

3.4.7. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

3.4.8. Уборка опечатываемых специальных помещений учреждения производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении;

3.4.9. В нерабочее время, нерабочие дни сотрудником охраны в соответствии с графиком организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале;

3.5. Использование систем видеонаблюдения:

3.5.1. На объекте ведется видеонаблюдение;

3.5.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

– визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

– запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях;

3.5.3. Перед входом на объект размещена информация (таблички, наклейки) о факте видеонаблюдения;

3.5.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники пропускного пункта, осуществляющие видеонаблюдение, работники учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных;

3.5.5. Копирование и выдача архивной видеофиксации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании письменных запросов уполномоченных работников учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с руководителем учреждения, о чем проводится запись в журнале выдачи видеоинформации (Приложение № 7), который хранится у заместителя директора по безопасности. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора лица.

4. Порядок допуска автотранспорта.

4.1. Въезд на территорию лица личного автотранспорта разрешен только с письменного разрешения руководителя учреждения и включения в список приказа «О пропускном режиме автотранспорта на территорию лица».

4.2. Допуск посторонних автотранспортных средств на территорию лица осуществлять только с разрешения руководителя учреждения, заместителя директора по административно-хозяйственной части или дежурного администратора на основании путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в журнал регистрации автотранспорта, письма о допуске на объект. Осуществляется проверка накладной, путевого листа, визуальный осмотр кузова.

4.3. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности и (или) продукты, осуществляется у специального выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Автотранспорт для вывоза бытовых и других отходов допускается на территорию лица с разрешения руководителя учреждения или заместителя директора по административно-хозяйственной части на основании письма (служебной записки) о допуске автотранспорта на объект.

4.5. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

4.6. По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

4.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, спасательных служб допускаются на территорию лица беспрепятственно.

После ликвидации чрезвычайной ситуации в «Журнал регистрации автотранспорта» осуществляется запись с указанием марки, типа автомобиля и его принадлежности.

4.8. Припаркованные автомобили не должны препятствовать в случае эвакуации людей из здания.

4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее).

5. Порядок эвакуации работников, обучающихся (воспитанников и посетителей из лица.

5.1. Порядок оповещения, эвакуации работников, обучающихся (воспитанников) и посетителей из помещений лица при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается руководителем учреждения.

5.2. По установленному сигналу оповещения все работники, обучающиеся (воспитанники) и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях лица эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении лица на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения лица прекращается. Работники лица 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 лица.

6. Заключительные положения.

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждения его руководителем учреждения.

6.2. Настоящее Положение размещается на информационном стенде. Заверенная копия настоящего Положения хранится на пропускном пункте.

6.3. Настоящее Положение также распространяется на общежитие СПб ГБПОУ «Индустриально-судостроительный лицей» (структурное подразделение «Детский дом»).

6.4. В случае нарушения требований настоящего Положения работники учреждения подлежат дисциплинарной ответственности, а обучающиеся (воспитанники) — взысканиям, которые предусмотрены правовыми актами.

7. Распорядок дня в лицее и общежитии.

Площадка № 1 и Площадка № 2				
№ п/п	Наименование подразделения	Начало рабочего дня	Конец рабочего дня	График
1.	Администрация лицея, руководители служб (с присутствием на линейке).	8.45	17.00	пн-пт
2.	Преподаватели (обязательное присутствие на утренней линейке).	8.40	Согласно расписанию с учетом воспитательной работы и мероприятий, проводимых в лицее.	пн-сб
3.	Мастера производственного обучения.	8.30	Согласно графику проведения практик.	пн-сб

4.	Библиотека Площадка № 1.	9.00	17.00	пн-пт
5.	Библиотека Площадка № 2.	9.00	17.00	пн-пт
6.	Инструментальная кладовая, секретари, техники, инженеры, бухгалтерия.	9.00	17.00	пн-пт
7.	Дополнительные занятия для неуспевающих, консультации.	15.55	16.40	
8.	Работа предметных кружков художественной, самодеятельности, спортивные секции, предметные кружки, кружки технического творчества.	16.15	20.00	пн-вс
9.	Время работы дежурного мастера с дежурной группой.	8.30	15.45	
10.	Время работы дежурного администратора.	8.30	19.00	пн-вс
11.	Заседание педагогического совета.	15.00	17.00	последний вторник квартала
12.	Семинары по различным вопросам.	15.00	17.00	2 и 4 среда каждого месяца
13.	Совет руководства.	14.00	16.00	по вторникам
14.	Водительские собрания.	18.00	20.00	последняя суббота квартала
15.	Прием директора и зам. директора: - по служебным вопросам; - по личным вопросам.	10.00 16.00	16.00 18.00	по четвергам
16.	Прием и рассмотрение корреспонденции.	9.00	16.00	пн-пт
17.	Производственные совещания.	15.00	17.00	по четвергам (раз в месяц)
18.	Совещания мастеров п/о.	15.00	17.00	по средам
19.	Работа отделение дополнительного образования (по отдельному расписанию).	16.00 14.00	21.30 21.30	пн-пт сб-вс
20.	Расписание звонков: - завтрак для детей-сирот - утренняя линейка	8.00 – 8.30 8.45 – 8.55		пн-сб

	- 1 урок - 2 урок - 3 урок - 4 урок - обед (первая очередь) - 5 урок - обед (вторая очередь) - 6 урок - 7 урок - 8 урок - факультативные занятия.	9.00 – 9.45 9.55 – 10.40 10.50 – 11.35 11.55 – 12.40 12.40 – 13.00 13.00 – 13.45 13.45 – 14.05 14.05 – 14.50 15.00 – 15.45 15.55 – 16.40 с 16.40		
21.	Обеденный перерыв для работников лицея.	12.40 – 13.45		пн-сб
22.	Работа технического персонала	по графику		

Структурное подразделение «Детский дом» (общежитие)				
№ п/п	Наименование подразделения	Начало рабочего дня	Конец рабочего дня	График
1.	Подъем.	7.00 – 7.30		
2.	Утренний туалет.	7.30 – 7.50		
3.	Завтрак.	8.00 – 8.45		
4.	Линейка (начало занятий).	8.45 – 8.55		
5.	Учебные занятия.	9.00 – 16.00		
6.	Обед: - 1 смена (1 курс) - 2 смена (2 курс)	12.40 – 13.00 13.45 – 14.05		
7.	Свободное время.	16.00 – 18.00		
8.	Ужин.	18.00 – 18.30		
9.	Самоподготовка.	19.00 – 20.00		
10.	Уборка комнат.	20.00 – 21.00		
11.	Второй ужин.	21.00 – 21.30		
12.	Подготовка ко сну.	21.30 – 22.00		
13.	Отбой: - в учебные дни - пт, сб, праздничные дни	22.00 23.00		
14.	Воспитатели общежития: - дневной - вечерний - ночной.	7.00 18.00 23.30	18.00 23.30 7.00	пн-вс
15.	Работа дежурного администратора.	19.00	21.00	пн-вс
16.	Открытие/закрытие решётки.	6.00	22.00 (с 1.09 – 31.05) 23.00 (с 1.06 – 31.08)	пн-вс
17.	Доставка продуктов (второй ужин).	12.00	14.00	пн-вс
	Выход воспитанников из	время убытия с:	время прибытия до:	пн-вс

18.	общежития: - до 16 лет	6.00	22.00 (с 1.09 – 31.05) 23.00 (с 1.06 – 31.08)	
	- от 16-18 лет (с 1.09 – 31.05 после 22.00 выходят при предъявлении паспорта)	6.00	23.00	пн-вс
	- от 18 лет (с 1.09 – 31.05 после 22.00 выходят при предъявлении паспорта).	беспрепятственный выход из общежития		
19.	Работники лица, проживающие в общежитии.	беспрепятственный выход из общежития		

Примечание:

1. Распорядок дня в лицее и общежитии, а также внутриобъектовый и пропускной режимы могут изменяться в связи с праздниками или возникновением нестандартных ситуаций. В таком случае следует руководствоваться действующими приказами и распоряжениями администрации учреждения.
2. Выпускать из общежития несовершеннолетних воспитанников после 22.00 с 1 сентября по 31 мая и после 23.00 с 1 июня по 31 августа только в присутствии воспитателя, давшего свое согласие на убытие несовершеннолетнего воспитанника и сделав соответствующую запись в журнале учета воспитанников, убывающих из общежития в ночное время (Приложение № 3).

Форма (образец) пропуска

**СПб ГБПОУ «ИНДУСТРИАЛЬНО-
СУДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 116»**
Пропуск №__

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Руководитель СПб ГБПОУ «ИСЛ»

М. П. _____

(подпись)

Место для фото	Действительно по «__» _____ 20__ г.
	М. П. _____
	(подпись)
	Продлено по «__» _____ 20__ г.
	М. П. _____
	(подпись)
	Продлено по «__» _____ 20__ г.
	М. П. _____
	(подпись)
	Продлено по «__» _____ 20__ г.
	М. П. _____
	(подпись)
М. П. _____	_____ (личная подпись)

При увольнении сдать в отдел кадров

**Форма (образец) служебной записки
организатора мероприятия с массовым
пребыванием обучающихся, работников и
посетителей на допуск участников мероприятия**

СОГЛАСОВАНО

Директору лицея

Ответственный за проведение
мероприятий по обеспечению
антитеррористической
защищенности

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу разрешить доступ в учреждение участников научно-практической конференции обучающихся, которое состоится « ____ » _____ 20__ г. в актовом зале лицея.

Количество участников мероприятия — ____ чел.

Организатор мероприятия — _____

Начало мероприятия — ____ Окончание — ____

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1.

2.

3.

Приложение — список участников мероприятия.

Должность / подпись / расшифровка _____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

**Форма (образец) служебной записки на вывоз
(вынос) / ввоз (внос) материальных ценностей**

СОГЛАСОВАНО

Директору лицея

Заместитель директора по административно-
хозяйственной части

_____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу разрешить вынос из учреждения картриджа принтера HPLaserJetP1006
(инвентарный номер 800800800) в количестве 1 шт. в цифровой центр «Компьютерный
мир» (ул. Ленина, д. 2А) в связи с необходимостью перезарядки картриджа.

Должность / подпись / расшифровка

_____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
о вскрытии помещения

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 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: опись эвакуированного имущества на ____ листах, фотографии помещения на ____ листах

Подписи лиц, составивших акт:

