

ПОРЯДОК
выдачи, замены и восстановления
электронного идентификатора доступа (далее - пропуска)

1. Порядок выдачи пропуска

1.1. Пропуск выдается обучающимся на основании списка, подаваемого классным руководителем в Службу безопасности, сотрудникам - на основании личного заявления и справки из кадровой службы, подаваемых в Службу безопасности, посетителям на основании личного заявления, подаваемого директору Лицея.

1.2. Рассмотрение заявления и выдача пропуска осуществляется в течение 3-х рабочих дней с момента письменного разрешения директора Лицея.

1.3. Выдача пропуска осуществляется Службой безопасности.

1.4. Выдача пропуска, подача заявлений, выдача квитанций на оплату осуществляется на посту охраны в корпусе Начальной школы

2. Порядок восстановления Пропуска

2.1. Восстановлению подлежат следующие пропуска:

- утерянные;

- вышедшие из строя.

2.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении к считывающему устройству, необходимо незамедлительно обратиться к сотруднику на посту охраны корпуса Начальной школы.

2.3. При утрате пропуска, повторная выдача осуществляется после предъявления квитанции об оплате.

2.4. Пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков повреждения, восстанавливается бесплатно.

3. Порядок блокировки пропуска

3.1. Блокировка пропуска может быть произведена только на основании письменного указания директора Лицея.

3.2. Блокировка пропуска производится в течение 15 минут после подачи указания в Службу безопасности.

3.3. В случае нарушения правил пропускного режима пропуск сдается либо блокируется до выяснения причины нарушения правил и устранения последствий.

4. Порядок возврата пропуска

4.1. Обучающийся, выбывший из Лицея должен сдать пропуск в Службу безопасности с последующей отметкой в обходном листе.

4.2. Сотрудник, уволившийся из Лицея должен сдать Пропуск в Службу безопасности с последующей отметкой в обходном листе.

5. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск есть, но он остался в другом месте)

5.1. В случае отсутствия пропуска, необходимо обратиться к сотруднику охраны для дальнейшего прохода в здания Лицея.

5.2. Сотрудник охраны обязан действовать в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах.

5.3 При невозможности незамедлительно устранить причины отсутствия пропуска, на определенный срок выдается временный пропуск, который при устранении причин отсутствия ранее выданного пропуска сдается.

Приложение 2 к приказу
от «24» 02 2025 г. № 243

Директору
АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы
М.Г. Машковой

Заявление

Прошу выдать пропуск для прохода в АНОО «Физтех-лицей»
им. П.Л. Капицы:

Ф.И.О. _____
(фамилия, имя, отчество сотрудника полностью и разборчиво)

Тип трудоустройства: основная работа, совместительство, _____
(нужное подчеркнуть, если другое – вписать)

Должность: _____

Структурное
подразделение: _____

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Контактный мобильный телефон: _____
(формат 8-123-456-78-91)

Адрес электронной почты: _____
(разборчиво, печатными буквами)

Срок действия пропуска _____
(учебный год, постоянно, будни, выходные)

(дата) _____
(подпись)

В случае увольнения из АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л.Капицы я обязуюсь
сдать пропуск в Службу безопасности

Отметка Службы безопасности о выдаче ключа

_____/_____/_____
(дата) (подпись) Ф.И.О. сотрудника

Приложение 2 к приказу
от «24» 02 2025 г. № 243

Директору
АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы
М.Г. Машковой

Заявление

Прошу выдать пропуск для прохода в АНОО «Физтех-лицей»
им. П.Л. Капицы

(фамилия, имя, отчество полностью и разборчиво)
_____, паспорт серия _____ № _____
(дата рождения)
выдан _____ кем _____
(орган выдавший документ)
для _____

(цель прохода на объект, дни, время)

По окончании срока действия пропуска, обязуюсь сдать его в Службу
безопасности АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы

Отметка Службы безопасности о выдаче ключа

_____/_____/_____
(дата) (подпись) Ф.И.О. сотрудника