


УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Лицея №1580  
при МГТУ им. Н.Э. Баумана

 С.С. Граськин



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ЛИЦЕЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников ГБОУ лицея №1580, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - это комплекс организационных и инженерно-технических мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

Основным документом, регламентирующим организацию контрольно-пропускного режима, является приложение № 3 «Типовое положение о контрольно-пропускном режиме в образовательном учреждении» к письму Министерства образования Московской области от 24 сентября 2004 г. № 448И-01/09.

1.3. Охрана лицея осуществляется сотрудниками охранного предприятия (ОП).

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников охраны и лица отвечающего за обеспечение безопасности лицея;

1.5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в лицее возлагается на старшего дежурного администратора;

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в лицее, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лицея.

1.7. Сотрудники ГБОУ лицея, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холлах первых этажей зданий лицея и на официальном Интернет - сайте.

## **2.ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЛИЦЕЙ**

2.1. Пропускной режим в корпуса лицея обеспечивается, согласно контракта, сотрудниками охраны.

2.2. Учащиеся, сотрудники и посетители лицея проходят в корпуса через центральный вход.

2.3. Центральные входы в корпуса Лицея закрыты в рабочие дни с 9 часов 00 минут до окончания учебных занятий, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центральных входов в указанное время осуществляется сотрудниками охраны.

## **3.КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ И УЧАЩИХСЯ ЛИЦЕЯ**

3.1. Вход/выход в здания лицея сотрудников и обучающихся осуществляется по социальным картам или с использованием электронных пропусков системы «Проход - Питание».

3.2. В том случае, когда сотрудник или обучающийся забыл или утерюл социальную карту (электронный пропуск), он пропускается в лицей с разрешения старшего дежурного администратора согласно списка сотрудников (обучающихся) лицея, находящегося на посту охраны или по списку сотрудников (обучающихся) используя информационную систему Проход-питание. В данном случае в информационной системе Проход-питание делается отметка «Проход без карты».

3.2.1. В случае утери социальной карты или электронного пропуска системы «Проход - Питание», сотрудник охраны выдает под роспись, в соответствующем журнале, новый пропуск сотруднику лицея (обучающемуся). В данном журнале сотрудник охраны ведет учет возвращенных электронных пропусков системы «Проход - Питание» (замена на социальную карту, неисправные, исключение из списков лицея, окончание обучения).

3.2.2. Для обеспечения беспрепятственного прохода сотрудников и обучающихся лицея на посту охраны заместителем директора по вопросам безопасности передается под роспись сотруднику охраны необходимый запас карт в количестве 20 шт.

3.3.3. Социальные карты восстанавливаются в отделениях МФЦ по месту жительства. На время изготовления социальной карты сотруднику (обучающемуся) выдается электронный пропуск системы «Проход - Питание».

3.3.4. Работы по перерегистрации социальных карт, их обмену и выдаче взамен утерянных проводит сотрудник охраны, используя информационную систему Проход - питания. Другие работы по созданию электронной базы системы Прохода-питания, выдачи вновь прибывшим учащимся электронных карт, информировании родителей (законных представителей) осуществляют сотрудники лицея согласно своего функционала (ответственные по питанию, техники).

3.3. Начало занятий в лицее в 9 часов 00 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в лицей не позднее 8 часов 50 минут. Учителям рекомендовано прибыть в лицей не позднее 8 часов 40 минут. Остальные сотрудники лицея приходят в лицей в соответствии с графиком работы.

3.4. В отдельных случаях по приказу директора лицея занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в лицей не позднее, чем за 10 минут, а педагоги за 15 минут до начала занятий).

3.5. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в лицей с разрешения старшего дежурного администратора (дежурного учителя).

3.6. Уходить из лицей до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения старшего дежурного администратора, учителя, проводящего занятия или врача, с последующей записью в соответствующем журнале.

3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей согласно расписанию занятий в сопровождении учителя.

3.9. Проход обучающихся в лицей на дополнительные занятия после уроков осуществляется по расписанию, представленному учителем сотруднику охраны.

3.10. Члены администрации и учителя обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденном директором лицей.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к старшему дежурному администратору.

#### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ**

5.1. Родители могут быть допущены в лицей при предъявлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность (паспорт).

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией лицей родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными сумками.

5.5. Проход в лицей родителей по личным вопросам к администрации лицей возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в лицей родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в лицей только с разрешения старшего дежурного администратора.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охраны.

#### **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЛИЦЕЯ**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с сотрудником лицей к которому он прибыл с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации лицей, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности лицей».

6.3. Группы лиц, посещающих лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора лицей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лица, сотрудник охраны действует по указанию директора лица или его заместителя с функционалом безопасности.

## **6.КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию лица открывает сотрудник охраны только по согласованию с директором лица (заместителем директора) или заведующей хозяйством.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию лица устанавливается приказом директора лица.

7.3. Допуск без ограничений на территорию лица разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией лица. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории лица и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.3.