

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАОУ МО «ЛНИП» О. В. Домашина

«22» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в ГАОУ МО «ЛНИП» городского округа Королёв Московской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», письмом Министерства образования РФ от 24.09.2004г. № 44483-01/09 и иными руководящими документами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы ОО и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников ГАОУ МО «ЛНИП», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории лицея.

Контрольно-пропускной режим в помещениях лицея предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности лицея и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников лицея, граждан в административное здание вноса и выноса материальных средств и других предметов.

1.3. Охрана помещений и территории осуществляется круглосуточно сотрудниками ЧОО «Фортуна».

1.4. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в лицее возлагается на:

- директора лицея (или лица, его замещающего).
- заместителя директора по безопасности.

1.5. Ответственность за исполнение контрольно-пропускного режима в лицее возлагается на сотрудника охранного предприятия ЧОО «Фортуна»

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в лицее возлагается на:

- директора лицея (или лица, его замещающего).
- заместителя директора лицея по безопасности
- дежурного администратора;

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в лицее, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по иным причинам на территории лицея.

1.8. Сотрудники ГАОУ МО «ЛНИП», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей ГАОУ МО «ЛНИП» с контрольно-пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на

информационных стендах в холле первого этажа зданий ГАОУ МО «ЛНИП» и на Интернет-сайте лицея.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ГАОУ МО «ЛНИП».

2.1. Контрольно-пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОО «Фортуна».

2.2. Учащиеся и сотрудники ГАОУ МО «ЛНИП» и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здания ГАОУ МО «ЛНИП» закрыты в рабочие дни с 20 часов 00 минут до 07 часов 00 минут, в выходные, нерабочие и праздничные дни – по согласованию с администрацией лицея.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охраны ЧОО «Фортуна»).

2.5. Во время занятий запасные выходы должны быть закрыты на внутренние задвижки и свободно открываться без ключа.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ЛИЦЕЯ.

3.1. Своевременный вход в здание ГАОУ МО «ЛНИП» обучающиеся осуществляют по заверенным спискам, находящимся на посту охраны. Пропуском является магнитная карта с данными обучающегося, которые высвечиваются на мониторе на посту охраны.

3.2. Начало занятий в лицее в 8 часов 30 минут. Учащиеся обязаны прибыть в лицей не позднее 8 часов 20 минут.

3.3. 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 15 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Выходить из лицея до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного заявления от родителей (законных представителей) заверенного директором или дежурным администратором лицея.

3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя при наличии сопроводительных документов.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей согласно расписанию занятий и списка допущенных к данным занятиям и при сопровождении учителя или тренера.

3.8. Вход учащихся в лицей на дополнительные занятия после уроков возможен согласно расписанию и спискам, представленным учителем дежурному охраннику.

3.9. Во время каникул и праздничных дней учащиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий, утвержденному директором лицея.

3.10. В случае нарушения общих требований дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, в администрацию лицея. При совершении противоправных действий возможен вызов наряда полиции для дальнейшего разбирательства.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ.

4.1. Список лиц, которые могут находиться в помещениях лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни утверждается директором лицея и хранится на посту охраны.

2. Педагогам рекомендовано прибывать на рабочее место в лицей не позднее 8 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором лицея, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в лицей не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, представители администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний (подать списки участников данного мероприятия).

4.5. Остальные работники приходят в лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены в лицей при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности).

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

5.3. Для встречи с учителями или администрацией лицея родители предоставляют собственный паспорт, сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей». Учитель встречает вызванного родителя (или законного представителя) на первом этаже около поста охраны и сопровождает его до окончания визита.

5.4. Родителям не разрешается заходить в лицей с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны (добровольно показав их содержимое охраннику).

5.5. Проход в лицей родителей по личным вопросам к администрации лицея возможен по предварительной договоренности с представителем администрации, о чем дежурный получает предписание (заявку) и также в присутствии сопровождающего.

5.6. В случае незапланированного прихода в лицей родителей дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в здание только в сопровождении представителя администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЛИЦЕЯ.

6.1. Лица, не связанные с проведением образовательного процесса и посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором лицея или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей». Перемещения по зданию лицея допустимо только с сопровождающим сотрудником «ЛНИП».

6.2. Должностные лица, прибывшие в лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации лицея, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности лицея». Перемещения по зданию лицея допустимо только с сопровождающим сотрудником «ЛНИП».

6.3. Группы лиц, посещающих лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора лицея (или листа регистрации). Все документы данной группы оформляются на посту охраны руководителем группы.

