

Главное управление образования  
мэрии города Новосибирска  
Образовательная организация  
«Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
"Лицей № 81"»

630095, г. Новосибирск,  
Калининский район, ул.Солидарности, 65-а  
ф/тел. 296 – 05 – 00

24. 12. 20 14. 36  
Лиц № 18-02 регистрационный номер

УТВЕРЖДАЮ  
Директор лицея № 81 *А.А. Ятайкина*



## ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с учетом мнения совета учащихся, совета родителей, а также представительных органов работников общеобразовательной организации (далее — ОО).
- 1.2. Настоящим Положением определяется система мер, обеспечивающих регламент допуска учащихся, их родителей и посторонних лиц, не участвующих в организации образовательного процесса, в МБОУ лицей № 81.
- 1.3. Организация режима образовательного процесса в лицее осуществляется в соответствии с действующим законодательством об образовании, трудовым и семейным законодательством, уставом ОО, Правилами внутреннего распорядка учащихся, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.
- 1.4. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по мере необходимости. Директор учреждения, его заместители совместно с классными руководителями проводят разъяснительную работу с сотрудниками лицея, учащимися и их родителями (законными представителями) о необходимости соблюдения режима образовательного процесса в МБОУ лицей № 81.
- 1.5. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса.

### II. Пропускной режим для учащихся

- 2.1. Начало занятий в лицее в 8.00. Вход учащихся в школу начинается за 30 минут до начала учебной смены. Классные руководители 1-х классов в течение сентября-октября осуществляют встречу учеников в вестибюле лицея. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.
- 2.2. Пропуском в лицей для учащихся служит индивидуальная пластиковая карточка, оформленная за счет средств родителей.
- 2.3. Вход в лицей учащихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока. До этого учащиеся могут находиться в вестибюле под контролем охранника.
- 2.4. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащихся следует пропускать в кабинет с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя, фиксируя опоздание в журнале.

опоздание в журнале.

2.5. Выход учащихся из лицея до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя или представителя администрации. Выход на улицу во время урока физической культуры и труда, на экскурсии осуществлять только в сопровождении учителя.

2.6. По окончании занятий учащихся начальной школы, учитель, проводивший последний урок, сопровождает их в гардероб, оттуда организованно провожает до выхода из лицея.

2.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены сотрудниками охраны к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.

2.8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.

### **III. Пропускной режим для сотрудников**

3.1. Начало занятий в лицее в 8.00. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 7.45.

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

3.3. Остальные сотрудники лицея работают в соответствии с графиком, утвержденным директором лицея.

3.4. Пропуском для сотрудников служит индивидуальная пластиковая карточка. Пропуск для сотрудников оформляется за счет их собственных средств.

3.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в лицей школьного имущества.

### **IV. Пропускной режим для родителей**

4.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

4.2. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника лицея, к которому пришел посетитель.

4.3. Родители учащихся начальных классов, а также детей, посещающих ГПД, ожидают конца занятий в вестибюле лицея.

4.4. Для родителей первоклассников в отдельных случаях (ребёнок не может обслужить себя сам) разрешен вход в лицей и в гардероб перед началом учебной смены с разрешения дежурного администратора.

4.5. Вход в лицей без предварительной договоренности разрешен в случаях: родительские собрания, дни открытых дверей, праздничные мероприятия; заседание родительских комитетов классов (по списку); родителям обучающихся в классах дошкольной подготовки (по списку); в случаях чрезвычайной ситуации.

4.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в лицей любых предметов.

4.7. Директор лицея обязан иметь ежедневную обобщенную информацию о всех лицах, посетивших лицей.

### **V. Пропускной режим для сторонних посетителей**

5.1. Посещение сотрудников лицея сторонними посетителями осуществляется по

предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

5.2. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

5.3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в лицей любых предметов.