

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Усть-Удинская средняя общеобразовательная школа № 2»
(МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2»)



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ

«Усть-Удинская СОШ № 2»

А.Л. Эгто

Приказ № 178-2 от 04.09.2023

Правила посещения родителями (законными представителями) и другими лицами МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2»

1. Общие положения

- 1.1. Цель организации контрольно-пропускного режима - обеспечение безопасности учащихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.
- 1.2. Вход в здание школы посторонним лицам без документов, устанавливающих личность строго воспрещен. Документы, устанавливающие личность:
 - для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;
 - для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;
 - для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.
- 1.3. Все сотрудники школы, учащиеся, родители и посетители обязаны выполнять установленный в школе контрольно-пропускной режим.

2. Пропускной режим для учащихся и работников школы

- 2.1. Пропуск в школу обучающихся осуществляют дежурный администратор и дежурный учитель. В соответствии с графиками дежурства дежурные администраторы и учителя приходят в школу за 30 минут до начала занятий.
- 2.2. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить во двор школы.
- 2.3. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия (факультативы, элективные курсы, консультации, секции, кружки) по утвержденному расписанию.
- 2.4. Работники школы допускаются в здание согласно штатному расписанию.

3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников

- 3.1. Беседы и встречи родителей (законных представителей) с учителями разрешены только во внеурочное время, кроме экстренных случаев.
- 3.2. Для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:
- предварительно договориться с учителем или другим педагогическим работником о времени и месте встречи;
 - прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
 - предоставить документ, удостоверяющий личность, сотруднику охраны (вахтеру) для записи личных данных в Журнал записи посетителей;
 - сообщить сотруднику охраны (вахтеру) фамилию работника, с которым назначена встреча, цель посещения;
 - подождать работника школы, с которым назначена встреча.
- 3.3. Учителя обязаны предупредить сотрудника охраны (вахтера) :
- о назначенной встрече по форме (Ф.И.О. посетителя, время, Ф.И.О. сотрудника);
 - встретить посетителя в назначенное время;
 - по окончании встречи проводить до поста охраны.
- 3.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.
- 3.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) сотрудник охраны (вахтер) выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только в сопровождении дежурного администратора.
- 3.6. Вход в школу без предварительной договоренности разрешен в следующих случаях:
- при проведении родительских собраний (по утвержденному графику проведения собраний и организованной регистрации);
 - при посещении праздничных мероприятий (День знаний, Последний звонок).
- 3.7. Родители (законные представители), провожающие учащихся перед началом уроков отдают портфели (ранцы, рюкзаки, сменную обувь и т.д.) ребенку в холле 1 этажа (в зоне турникетов).
- 3.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в холле 1 этажа (в зоне турникетов).
- 3.9. Посещение родителями (законными представителями) школы с целью сопровождения обучающихся 1-х классов на занятия и встреча после окончания занятий во время адаптационного периода (1-ое полугодие учебного года):
- с целью успешного прохождения обучающимися 1-х классов адаптационного периода, классные руководители обучающихся обеспечивают своевременное и актуальное доведение информации до родителей (законных представителей) о времени начала и окончания учебных занятий;
 - в течение адаптационного периода (1-ое полугодие учебного года) разрешается допуск одного из родителей (законного представителя) первоклассника в здание школы для прохождения до гардероба для оказания помощи ребенку в переодевании и смене обуви, для контроля прохождения по лестничным маршам и пролетам, для встречи ребенка с классным руководителем;
 - родитель (законный представитель) первоклассника обязан покинуть здание школы сразу после встречи ребенка с классным руководителем;

- в течение адаптационного периода (1-ое полугодие учебного года) допускается родитель (законный представитель) первоклассника в зону ожидания (холл 1 этажа, гардероб, около учебного кабинета) для встречи ребенка по окончании занятий, но не ранее чем за 10 минут до окончания занятий;

3.10. В иных случаях, не прописанных в настоящих Правилах, посещение родителями (законными представителями) школы допускаются по согласованию с администрацией школы.

3.11. Допускается нахождение родителей (законных представителей) на территории школы для встречи детей после окончания учебных занятий.

1. Пропускной режим для посторонних лиц

4.1. Если ответственные дежурные не предупреждены о приходе посторонних лиц, посетители должны четко изложить сотруднику охраны цель своего посещения, о чем последний сообщает дежурному администратору и выполняет решение, принятое им. Пропуск посетителей осуществляется только с разрешения и в сопровождении дежурного администратора.

4.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят.

4.3. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

2. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц

5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

5.2. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.