

УТВЕРЖДЕНЫ
Директор МБОУ «Емельяновская СОШ»
С.Н. Петренко
Приказ № 406 от 30.12.2020г.



Правила внутреннего распорядка и поведения посетителей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Емельяновская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие правила.

1. Посещение образовательного учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией или педагогами школы.
2. О назначенных встречах работники школы сообщают заранее администрации школы в письменном виде.
3. Классные руководители 1-11 классов обязаны предварительно информировать администрацию о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитета и др. мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью в журнале учета посещений.
- Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.
- При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (заместителя директора по обеспечению безопасности). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).
- Учителя начальной школы доводят до сведения родителей порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу из школы.

- Родители, приводящие детей в школу или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секции, кружки, внеурочная деятельность, факультативы) ожидают детей в школьном дворе.

- Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.

- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителя директора по обеспечению безопасности), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

- При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

- Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

- Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен.

-12. При посещении школы **запрещается:**

- нарушать общественный порядок;

- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические вещества;

- приносить с собой и распивать спиртные напитки, употреблять табачные изделия;

- препятствовать работе персонала школы, учебному процессу;

- приводить с собой животных;

- торговать и заниматься рекламной деятельностью.

13. Сотрудники школы вправе удалить посетителя из школы и прилегающей территории в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;

- бесцельного нахождения на прилегающей к школе территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;

- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении школы и на прилегающей территории;

- некорректного отношения к работникам и ученикам школы;

- использования оружия;

- угрозы жизни и здоровью обучающихся, учащихся, учащихся;

- угрозы жизни и здоровью работников, учащихся;

- угрозы жизни и здоровью;

- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей;

14. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

2. Правила поведения в школе родителями.

1. Вход родителям в школу разрешен по предварительной договоренности с администрацией или педагогами школы.

2. Для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:
- предварительно договориться о времени и месте встречи;
- прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
- обратиться к вахтеру и зарегистрировать свой приход: назвать ФИО, цель прихода, имя работника школы, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.

- встречи с учителями возможны только после учебного процесса.
- запрещено вызывать учителей и обучающихся с урока.

3. Вход в школу родителей без регистрации, но по предварительному согласованию возможен в следующих случаях:

- родительские собрания;
- дни открытых дверей;
- праздничные мероприятия.

4. Допуск посторонних лиц в школу.

Допуск посторонних лиц в школу (посторонними лицами считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса и не являющиеся учениками или их родителями (законными представителями)) разрешается только по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

Пропуск посторонних лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности пришедшего с обязательной записью цели посещения в журнал посещений на вахте школы.

5. Осмотр вещей посетителей

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной завхозом школы и заверенной директором школы.

При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) школы предлагает

Генеральный директор школы (или заместитель директора школы) или сотрудник службы безопасности школы, а также директор школы (или заместитель директора школы) добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение сторож (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора по обеспечению безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Информация о посетителях фиксируется в журнале регистрации посетителей.

В случае отказа посетителя предъявить содержимое ручной клади вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение сторож (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора по обеспечению безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Пронумеровано,
прошнуровано
и скреплено печатью 4 шара

С.Н. Петренко

Директор школы:
С.Н. Петренко

