

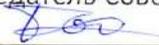


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №96"

650903, г. Кемерово, ул. Советская, 5а; тел. (838-2) 69-27-25; e-mail: [shkola96.71@mail.ru](mailto:shkola96.71@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета Учреждения

 В.Л. Толкачев

« 07 » июля 20 24 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №96»

 Л.В. Стасюк

« 07 » июля 20 24 г.

Приказ № 247



## ПОЛОЖЕНИЕ

о единых правилах посещения  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №96»

Рассмотрено на заседании

общешкольного родительского комитета

Протокол от « 06 » 06 20 24 г. № 4

Кемерово 2024

## 1. Общие правила

1.1. Вход в МБОУ «СОШ № 96» (далее - Учреждение) разрешен только по предварительному согласованию даты, времени, и цели встречи с администрацией Учреждения.

1.2. При назначении и согласовании встречи необходимо учитывать регламент образовательного процесса (расписание уроков, внеурочной, кружковой деятельности, школьных мероприятий), а также занятость учителей, администрации, иных работников Учреждения.

1.3. Вход посетителей в Учреждение разрешается только после предъявления вахтеру (охраннику) документа, удостоверяющего личность, указания цели визита, а также лица, с которым назначена встреча.

1.4. Вахтер (охранник) обязан зарегистрировать фамилию, имя, отчество посетителя в Журнале учета посетителей с указанием предъявленного документа, фамилии лица, с которым назначена встреча, времени прихода и времени ухода посетителя.

1.5. Вход в Учреждение и учет посетителей по общему списку, предоставленному на пост охраны ответственным лицом возможен в случаях проведения:

- родительских собраний (заседаний родительских комитетов);
- дней открытых дверей;
- праздничных мероприятий.

1.6. Обо всех назначенных и согласованных встречах, а также о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитетов и др. мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, классные руководители и иные работники Учреждения сообщают заранее на пост охраны (вахтера).

1.7. При посещении Учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- нарушать общественный порядок;
- назначать встречи во время учебного процесса;
- препятствовать работе персонала Учреждения, учебному процессу;
- вызывать учителей и учащихся с урока или мероприятия;
- приводить с собой животных;
- проносить в Учреждение крупногабаритные сумки и груз без досмотра

сотрудником охраны.

1.8. Сотрудники вправе удалить посетителя из здания и с прилегающей территории Учреждения в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;
- бесцельного нахождения на прилегающей к Учреждению территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;
- посягательств на сохранность имущества, находящегося в помещении Учреждения и на прилегающей территории;
- некорректного отношения к работникам и ученикам Учреждения;
- в случае, когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей

## **2. Правила для родителей (законных представителей)**

2.1. Родители, приводящие детей в Учреждение или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, дополнительных занятий, секций, кружков, факультативов, ожидают детей на крыльце Учреждения.

2.2. Беседы и встречи родителей (законных представителей) с учителями разрешены только во внеурочное время, исключая экстренные случаи.

2.3. Для встречи с кем-либо из работников Учреждения необходимо:

- предварительно согласовать с учителем или другим педагогическим работником о времени и месте встречи;
- прийти в Учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
- сообщить вахтеру, ответственному дежурному, сторожу или охраннику фамилию работника, с которым назначена встреча, цель посещения;
- если у вахтера, ответственного дежурного, сторожа или охранника есть информация о назначенной встрече, то он открывает запирающий механизм двери в здание Учреждения;
- предоставить документ, удостоверяющий личность вахтеру, ответственному дежурному, сторожу или охраннику для записи личных данных в журнал записи посетителей;
- дождаться работника Учреждения, с которым назначена встреча.

2.4. Учителя обязаны предупредить вахтера, ответственного дежурного, сторожа или охранника:

- о назначенной встрече по форме (Ф.И.О. посетителя, дата, время, Ф.И.О. сотрудника);

- встретить посетителя в назначенное время;
- по окончании встречи проводить до поста охраны и выхода из Учреждения.

2.5. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей) дежурный администратор выясняет цель их прихода, созванивается с администрацией Учреждения и в случае согласования пропускает в Учреждение в своем сопровождении либо в сопровождении дежурного администратора или дежурного учителя.

2.6. Родители (законные представители), провожающие учащихся перед началом уроков отдают портфели (ранцы, рюкзаки, сменную обувь и т.д.) ребенку на крыльце, не заходя в здание Учреждения.

### **3. Допуск посторонних лиц**

3.1. Посторонними лицами считаются граждане, не связанные напрямую с деятельностью Учреждения и не являющиеся участниками образовательных отношений.

3.2. Допуск посторонних лиц в Учреждение разрешается только по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

3.3. Пропуск посторонних лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности пришедшего с обязательной регистрацией в Журнале регистрации посетителей.

3.4. Передвижение постороннего лица по Учреждению допускается только в сопровождении дежурного учителя или администратора.