Приложение 1
к приказу № 919
от 27.12.2022 г.

Порядок и правила посещения родителями (законными представителями) обучающихся и иными лицами МБОУ г. Керчи РК «Школа № 15 им. Героя Советского Союза Е. М. Рудневой»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок и правила посещения МБОУ г. Керчи РК «Школа № 15 им. Героя Советского Союза Е. М. Рудневой» (далее, соответственно – Правила и школа) разработаны и утверждены с целью пресечения совершения террористических актов, организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, пресечения попыток вноса и проноса запрещенных предметов и других опасных предметов и веществ на территорию и в помещения школы.
2. Правила регламентируют порядок организации посещения и допуска на территорию и в помещения школы родителей (законных представителей) обучающихся.
3. Правила регламентируют порядок организации посещения и допуска на территорию и в помещения школы иных лиц, не являющихся родителями (законными представителями) обучающихся, а также представителями подрядных организаций.
4. Общим принципом организованного посещения школы является наличие предварительной договоренности и/или письменного согласования с администрацией или педагогами школы.
5. При посещении школы родителями (законными представителями) и иными лицами обязательным условием является наличие у посетителя и предъявление сотруднику охранной организации (сторожу) документа, удостоверяющего личность посетителя.
6. Беседы и встречи родителей (законных представителей) с учителями разрешены только во внеурочное время, кроме экстренных случаев.
7. Родители (законные представители), провожающие учащихся перед началом уроков отдают портфели (ранцы, рюкзаки, сменную обувь и т.д.) ребенку на крыльце, не заходя в тамбур школы.
8. При посещении школы запрещается:

   8.1. нарушать общественный порядок, Устав школы и Правила внутреннего распорядка школы;

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

   8.3. приносить с собой и распивать спиртные напитки, психотропные вещества, курить (в том числе электронные сигареты, вейпы);

   8.4. препятствовать работе персонала школы, учебному процессу;

   8.5. приводить (приносить) с собой животных;

   8.6. проходить в школу с крупногабаритными сумками;

   8.7. осуществлять торговую и рекламную деятельность.

9. Уполномоченные сотрудники школы, а также работники охранной организации, с которой у школы заключен договор, вправе удалить посетителя из школы и прилегающей территории в случаях:

9.1. нарушения общественного порядка и безопасности на территориии/или в помещениях школы;

9.2. бесцельного нахождения на прилегающей к школе территории исоздания препятствий нормальной жизнедеятельности школы;

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

9.4. некорректного отношения к работникам и обучающимся школы;

9.5. в случае, если посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинствадругих посетителей, работников школы, обучающихся.

10. Все вопросы экстренного порядка решает директор школы, а при его отсутствии дежурный администратор. К решению вопросов экстренного порядка привлекаются сотрудники охранной организации, с которой у школы заключен договор (включая вызов группы быстрого реагирования), сотрудники правоохранительных органов.

11. Все документы, переданные на пост охраны школы в рамках исполнения настоящих правил, хранятся на посту охраны в специальной папке.

II. Правила организованного посещения школы родителями (законными представителями) обучающихся

1. Посещение родителями (законными представителями) родительских собраний, мероприятий, проводимых в классах:

1.1. классный руководитель не позднее трёх дней до даты проведения родительского собрания или мероприятия, организуемого с участием родителей в классе, готовит и передает директору (лицу его заменяющему) служебную записку, в которой указывает дату, время, место проведения собрания (мероприятия), к служебной записке прикладывает список приглашенных родителей (законных представителей);

1.2. директор школы (лицо его заменяющее), в присутствии классного руководителя, проверяет содержание служебной записки на наличие всей указанной выше информации, в случае ее отсутствия возвращает документ классному руководителю на доработку;

1.3. директор школы (лицо его заменяющее), не позднее одного дня до проведения собрания (мероприятия), на переданной классным руководителем служебной записке письменно выражает свое согласие на проведение собрания (мероприятия), лично передает служебную записку сотрудникам охранной организации, дополнительно (при необходимости) инструктирует сотрудников охранной организации;

1.4. в день проведения собрания (мероприятия) сотрудник охранной организации встречает родителей (законных представителей), прибывших на собрание (мероприятие), сверяет личность посетителя по представленному удостоверению личности со списком, приложенным к служебной записке классного руководителя, делает в списке отметку о прибытии посетителя, осуществляет допуск посетителя через рамку металлодетектора, контролирует

и обеспечивают недопустимость проноса запрещенных предметов в школу;

1.5. родители (законные представители) предъявляют гардеробщику документ, удостоверяющий личность; гардеробщик делает соответствующую запись в журнале посетителей;

1.6. по окончании собрания (мероприятия) классный руководитель обеспечивает покидание помещений и территории школы всеми участниками собрания (мероприятия) во время, согласованное в служебной записке; гардеробщик фиксирует в журнале посетителей время окончания визита и обеспечивает покидание родителем (законным представителем) здания школы.

1.7. лица, не включенные в списки, приложенные к служебной записке классного руководителя, на собрание (мероприятие) не допускаются, добровольно или по требованию сотрудника охранной организации покидают здание и территорию школы.

2. Посещение родителями (законными представителями) для участия в общешкольных родительских собраниях, праздничных мероприятиях, мероприятиях по плану учебно-воспитательной работы школы (дни «открытых дверей» и т.д.):

2.1. директор школы (лицо его заменяющее) не позднее трех дней до даты проведения общешкольного мероприятия подписывает приказ, проект которого готовится ответственным за организацию и проведение мероприятия заместителем директора школы, в приказе в обязательном порядке указываются дата и время проведения мероприятия, категории лиц, допускаемых до участия в мероприятии, сотрудники школы, отвечающие за встречу и сопровождение посетителей;

2.2. копия указанного выше приказа передается сотрудникам охраны заместителем директора школы, отвечающим за организацию и проведение мероприятия;

2.3. в день проведения общешкольного мероприятия сотрудники школы, отвечающие за встречу и сопровождение посетителей, обеспечивают встречу посетителей, их сопровождение, направление к месту для переодевания, к месту проведения мероприятия;

2.4. сотрудник охранной организации оказывают помощь сотрудникам школы во встрече посетителей, прибывших на мероприятие, осуществляет допуск посетителей через рамку металлодетектора, контролирует и обеспечивают недопустимость проноса запрещенных предметов в школу;

2.5. посетители предъявляют гардеробщику документ, удостоверяющий личность посетителя; гардеробщик делает соответствующую запись в журнале посетителей:

2.6. по окончании общешкольного мероприятия заместитель директора школы, отвечающий за организацию и проведение мероприятия, совместно с сотрудниками охранной организации контролирует своевременное покидание помещений и территории школы участниками мероприятия.

3. Посещение школы родителями (законными представителями) с целью встречи с педагогическими и иными работниками школы (в том числе по приглашению родителя работником школы):

3.1. родитель (законный представитель) не позднее дня планируемого

посещения школы по доступным каналам связи договаривается работником школы о дате и времени посещения;

3.2. работник школы не позднее чем за один час до времени посещения школы родителем (законным представителем) информирует сотрудника охраны о предполагаемом визите, оставляет для сотрудника охраны контактный номер телефона, по которому сотрудник охраны может уведомить работника школы о приходе посетителя;

3.3. работник школы самостоятельно в назначенное время, либо по поступившему от сотрудника охраны уведомлению о приходе посетителя, встречает родителя (законного представителя), дает указание сотруднику охраны на допуск посетителя;

3.4. сотрудник охраны осуществляет допуск посетителя через рамку металлодетектора, контролирует и обеспечивают недопустимость проноса запрещенных предметов в школу;

3.5. гардеробщик проверяет у родителя (законного представителя) удостоверение личности, записывает в журнал посетителей,

3.6. работник школы лично провожает родителя (законного посетителя) до места проведения встречи и обратно до поста охраны после завершения встречи, а гардеробщик фиксирует в журнале посетителей время окончания визита и обеспечивает покидание родителем (законным представителем) здания школы.

4. Посещение родителями (законными представителями) школы с целью сопровождения ребенка с ограниченными возможностями здоровья на коррекционные занятия, либо занятия по форме индивидуального обучения:

4.1. заместитель директора по УВР, отвечающий за организацию обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, не позднее даты начала занятий готовит и согласовывает с директором (лицом его заменяющим) информационную записку, включающую фамилию, имя ребенка, дни и время проведения занятий, фамилии педагогических работников и кабинеты, в которых они проводят занятия; подписанную директором (лицом его заменяющим) информационную записку передает сотрудникам охраны;

4.2. родители (законные представители) обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечивают прибытие ребенка на занятия не ранее, чем за 15 минут до начала занятий, обеспечивают наличие у ребенка сменной обуви, необходимых для занятий принадлежностей, до выхода для встречи ребенка педагогического работника совместно с ребенком находятся в зоне ожидания (сидячие места перед постом охраны);

4.3. педагогический работник школы встречает прибывшего на индивидуальные занятия ребенка у поста охраны, сопровождает обучающегося до места проведения занятий и обратно после окончания занятий;

4.4. родители (законные представители) имеют право ожидания ребенка в зоне ожидания в поле видимости сотрудника охраны до окончания индивидуальных занятий, а по окончании занятий покидают школу вместе с ребенком.

5. В иных случаях, не прописанных в настоящих Правилах, посещение родителями (законными представителями) школы не допускается.

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

III. Правила посещения школы иными лицами

1. Посещение школы иными лицами, не являющимися родителями (законными представителями), с целью встречи с работниками школы:

1.1. лицо, намеревающееся посетить школу, не позднее дня планируемого посещения школы по доступным каналам связи договаривается с работником школы о дате и времени посещения;

1.2. работник школы не позднее чем за один час до времени посещения школы иным лицом информирует сотрудника охраны о предполагаемом визите, оставляет для сотрудника охраны контактный номер телефона, по которому сотрудник охраны может уведомить работника школы о приходе посетителя;

1.3. работник школы самостоятельно в назначенное время, либо по поступившему от сотрудника охраны уведомлению о приходе посетителя, встречает посетителя, дает указание сотруднику охраны на допуск посетителя;

1.4. сотрудник охраны, осуществляет допуск посетителя через рамку металлодетектора, контролирует и обеспечивают недопустимость проноса запрещенных предметов в школу;

1.5. гардеробщик проверяет у посетителя удостоверение личности и записывает в журнал посетителей,

1.6. работник школы лично провожает посетителя до места проведения встречи и обратно до поста охраны после завершения встречи, а гардеробщик фиксирует в журнале посетителей время окончания визита и обеспечивает покидание посетителем здания школы.

2. Допускается посещение школы иными лицами без предварительного предупреждения работников школы. При визите такого посетителя:

2.1. сотрудник охраны опрашивает посетителя о цели посещения, о работнике школы, к которому прибыл посетитель;

2.2. сотрудник охраны посредством телефонной связи уведомляет работника школы о визите посетителя, цели визита;

2.3 .работник школы, к которому прибыл посетитель, выходит на пост охраны для встречи посетителя, в случае необходимости прохода посетителя в помещения школы – дает указание на допуск сотруднику охраны;

2.4. сотрудник охраны проверяет у посетителя удостоверение личности, осуществляет допуск посетителя через рамку металлодетектора, контролирует и обеспечивают недопустимость проноса запрещенных предметов в школу;

2.5. гардеробщик проверяет у посетителя удостоверение личности, записывает в журнал посетителей;

2.6. работник школы лично провожает посетителя до места проведения встречи и обратно до поста охраны после завершения встречи, а гардеробщик фиксирует в журнале посетителей время окончания визита и обеспечивает покидание посетителем здания школы.

3. Посещение школы представителями подрядных организаций:

3.1. подрядная организация на бумажном носителе и/или посредством электронной связи и/или электронного документооборота направляет на имя директора школы письмо (заявление) о допуске для поставки товара, проведения работ, оказания услуг, в котором указывается планируемая дата, время, место и цель посещения, фамилии, имена, отчества своих работников;

3.2. директор школы (лицо его заменяющее) лично рассматривает поступивший документ, либо перенаправляет его для рассмотрения и согласования уполномоченному работнику школы;

3.3. письмо (заявление) о допуске, если оно направлено в электронном виде, распечатывается директором (лицом его заменяющим), либо уполномоченным работником школы;

3.4. письмо (заявление) или распечатанная электронная версия письма (заявления) визируются директором (лицом его заменяющим), в визе указывается разрешение на допуск перечисленных в письме (заявлении) посетителей, фамилия и должность уполномоченного работника школы, которому поручается встреча и сопровождение представителей подрядной организации, ставится подпись директора школы (лица его заменяющего), дата визирования; завизированное письмо (заявление) передается сотрудникам охраны не позднее дня посещения школы работниками подрядной организации;

3.5. в согласованный директором (лицом его заменяющим) день визита, по прибытии представителей подрядной организации в школу, сотрудник охраны приглашает на пост охраны уполномоченного работника школы, дожидается его прибытия, проверяет у каждого посетителя удостоверение личности, осуществляет допуск каждого посетителя через рамку металлодетектора, контролирует и обеспечивают недопустимость проноса запрещенных предметов в школу;

3.6. гардеробщик проверяет у посетителя удостоверение личности и записывает в журнал посетителей,

3.7. уполномоченный работник школы лично провожает посетителя до места проведения работ (оказания услуг, поставки товара) и обратно до поста охраны после завершения проведения работ, а гардеробщик фиксирует в журнале посетителей время окончания визита и обеспечивает покидание посетителем здания школы;

3.8. в исключительных случаях, в выходные и праздничные дни, разрешается допуск сотрудников подрядной организации на территорию и в помещения школы для выполнения работ (оказания услуг) без присутствия уполномоченного работника, в этом случае контроль пребывания посетителей в школе осуществляют сторож школы.