

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №71

Калининского района Санкт-Петербурга

_____ Т.В. Коробицына

01.09.2017г.



Правила посещения родителями (законными представителями) и другими лицами ГБОУ СОШ №71 Калининского района Санкт – Петербурга.

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 – паспорт гражданина Российской Федерации, либо документ его заменяющий;
 - для сотрудников государственных ведомственных организаций – 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. Учащиеся допускаются в здание школы с 7.45. Пропуск в школу обучающихся осуществляют вахтер, ответственный дежурный, дежурный администратор, дежурный учитель. В соответствии с графиками дежурства дежурные администраторы и учителя приходят в школу за 45 минут до начала занятий.
- 2.2. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия (факультативы, элективные курсы, консультации, секции, кружки) по утвержденному расписанию.
- 2.3. Работники школы допускаются в здание согласно штатному расписанию.

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

- 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 работником о времени и месте встречи;
 - прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
 - предоставить документ, удостоверяющий личность, сотруднику ответственного дежурному для записи личных данных в Журнал записи посетителей;
 - сообщить ответственному дежурному фамилию работника, с которым назначена встреча, цель посещения;
 - подождать работника школы, с которым назначена встреча.
- 3.3. Учителя обязаны предупредить ответственного дежурного:
 - 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 вахтера.
- 3.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.
- 3.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) ответственный дежурный 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 на крыльце, не заходя в холл 1 этажа.
- 3.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на школьном дворе.
- 3.9. Выход учащихся из Учреждения во время образовательного процесса возможен при наличии заявления от родителей (законных представителей) или предварительному звонку родителей (законных представителей) классному руководителю или дежурному администратору.
- 3.10. В случаях, если учащийся заболел, о случившемся сообщается родителям (законным представителям), которые приходят за учащимся и сопровождают его домой или в медицинское учреждение. Заболевший учащийся самостоятельно домой не уходит.

4.Пропускной режим для посторонних лиц

- 4.1. Если ответственные дежурные не предупреждены о приходе посторонних лиц, посетители должны четко изложить ответственному дежурному (вахтеру) 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.

5.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.