

**Правила посещения МБОУ «ДСОШ № 2 им. А.С.Попова»  
родителями ( законными представителями) и другими лицами**

**1. Общие правила**

1. Посещение образовательного учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией или педагогами МБОУ «ДСОШ № 2 им. А.С.Попова».

2. О назначенных встречах работники МБОУ «ДСОШ № 2 им. А.С.Попова» сообщают заранее охраннику (дежурной уборщице).

3. Классные руководители 1-11 классов обязаны предварительно информировать администрацию и охранника (дежурную уборщицу) о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитета и других мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной регистрацией.

4. Учителя начальной школы доводят до сведения родителей порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу из школы.

5. Родители, приводящие детей в МБОУ «ДСОШ № 2 им. А.С.Попова» не входят в здание школы. Родители пришедшие забрать ребенка после уроков, посещения внеурочной деятельности, из групп продленного дня ожидают детей на улице.

6. При посещении МБОУ «ДСОШ № 2 им. А.С.Попова» запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое, и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические вещества;
- приносить с собой или распивать спиртные напитки, курить;
- препятствовать работе персонала МБОУ «ДСОШ № 2 им. А.С.Попова», учебному процессу;
- приводить с собой животных;
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- организовывать на территории МБОУ «ДСОШ № 2 им. А.С.Попова» мероприятия без разрешения администрации.

7. Сотрудники МБОУ «ДСОШ № 2 им. А.С.Попова» вправе удалить посетителя из здания школы и прилегающей территории в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;
- бесцельного нахождения на прилегающей территории к МБОУ «ДСОШ № 2 им. А.С.Попова»;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении МБОУ «ДСОШ № 2 им. А.С.Попова» и на прилегающей территории;
- некорректного отношения к работникам и ученикам МБОУ «ДСОШ № 2 им. А.С.Попова»;
- создания конфликтных ситуаций, оскорбление своим поведением чести и достоинства других посетителей;

8. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

**2. Правила поведения в МБОУ «ДСОШ № 2 им. А.С.Попова»**

1. Вход родителям в МБОУ «ДСОШ № 2 им. А.С.Попова» разрешен по предварительной договоренности с администрацией или педагогами МБОУ «ДСОШ № 2 им. А.С.Попова».

2. Для посещения школы необходимо прийти в назначенное время с документом удостоверяющим личность, обратиться к охраннику (дежурной уборщице) и зарегистрировать свой приход: назвать ФИО, цель прихода, имя работника МБОУ «ДСОШ № 2 им. А.С.Попова» с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.

3. Родителям, вошедшим в МБОУ «ДСОШ № 2 им. А.С.Попова» с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их охраннику (дежурной уборщице) для досмотра.

4. Встречи с учителями возможны только после учебного процесса. Запрещено вызывать учителей и обучающихся с урока.

### **3. Допуск посторонних лиц в МБОУ «ДСОШ № 2 им. А.С.Попова»**

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ «ДСОШ № 2 им. А.С.Попова» по служебной необходимости, допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованию с администрацией с записью в «Журнал регистрации посетителей».

2. Должностные лица, прибывшие с проверкой в МБОУ «ДСОШ № 2 им. А.С.Попова», допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность с уведомлением администрации с записью в «Журнал регистрации посетителей».

3. Лица, посещающие МБОУ «ДСОШ № 2 им. А.С.Попова» для проведения и участия в массовых мероприятиях допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ «ДСОШ № 2 им. А.С.Попова», охранник (дежурная уборщица) действует по указанию директора или заместителя директора.