



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 51»  
650902, г. Кемерово, ул. Петрозаводская, 28, тел. 25-95-60, эл. адрес: [butovka51@mail.ru](mailto:butovka51@mail.ru),  
официальный сайт: [school51kem.ucoz.ru](http://school51kem.ucoz.ru)

СОГЛАСОВАНО

На заседании общешкольного  
родительского комитета МБОУ  
«ООШ №51»

«06» июня 2024г.

Председатель ОРК Александр Бидухин А.И.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ООШ № 51»

К.И. Мухоед.

Приказ № 206 от «06» июня 2024г.

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета учреждения  
МБОУ «ООШ №51»

«06» июня 2024г.

Председатель СУ Елена Е. С.

#### Положение

о единых правилах посещения родителями (законными представителями)  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа № 51»

**Вход родителям в МБОУ «ООШ № 51» (далее - Учреждение) разрешен по предварительной договоренности с администрацией или педагогами Учреждения.**

Для встречи с кем-либо из работников Учреждения необходимо:

- предварительно договориться о времени и месте встречи;
- прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность,
- обратиться к вахтеру, охраннику, сторожу и зарегистрировать свой приход: назвать ФИО, цельприхода, имя работника Учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.

Помните, что встречи с учителями возможны только после учебного процесса!  
Запрещено вызывать учителей и обучающихся с урока!

Вход в Учреждение родителей без регистрации, но по предварительному согласованию

возможен в следующих случаях:

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

#### 1. Общие правила

1.1. О назначенных встречах работники Учреждения сообщают заранее на пост охраны.

1.2. Классные руководители 1-9 классов обязаны предварительно информировать администрацию и дежурного на вахте о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитета и др. мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью в журнале учета посещений.

1.3. Родители, приводящие детей в Учреждение или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секции, кружки, факультативы) ожидают детей у центральных ворот в Учреждение.

## **2. При посещении Учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- нарушать общественный порядок;
- препятствовать работе персонала Учреждения, учебному процессу;
- приводить с собой животных.

## **3. Сотрудники вправе удалить посетителя из здания и 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;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении Учреждения на прилегающей территории;
- некорректного отношения к работникам и ученикам Учреждения;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей

## **4. Правила для родителей и законных представителей**

4.1. Беседы и встречи родителей (законных представителей) с учителями разрешены только во внеурочное время, кроме экстренных случаев.

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

- предварительно договориться 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 сотруднику ЧОП «Стражник» фамилию работника, с которым назначена встреча, цель посещения;
- если у вахтера, ответственного дежурного, сторожа или сотрудника ЧОП «Стражник» есть информация о назначенной встрече, то он открывает запирающий механизм двери в здание Учреждения;
- предоставить документ, удостоверяющий личность вахтеру, ответственному дежурному, сторожу или сотруднику ЧОП «Стражник» для записи личных данных в Журнал записи посетителей;
- подождать работника Учреждения, с которым назначена встреча.

4.3. Учителя обязаны предупредить вахтера, ответственного дежурного, сторожа или сотрудника ЧОП «Стражник»:

- 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 охраны и выхода из Учреждения.

4.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение крупногабаритными сумками.

4.5. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей) дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только в своем сопровождении.

4.6. Вход в Учреждение без предварительной договоренности разрешен в следующих случаях:

- при проведении родительских собраний (по утвержденному графику проведения собраний и организованной регистрации);
- при посещении праздничных мероприятий.

4.7. Родители (законные представители), провожающие учащихся перед началом уроков, передают портфели (ранцы, рюкзаки, сменную обувь и т.д.) ребенку у центральных ворот, не заходя в здание Учреждения.

4.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у центральных ворот Учреждения.

## **5. Допуск посторонних лиц**

5.1. Допуск посторонних лиц в Учреждение (посторонними лицами считаются граждане, несвязанные напрямую с образовательными отношениями и не являющиеся учениками или их родителями (законными представителями)) разрешается только по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

5.2. Пропуск посторонних лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности пришедшего с обязательной записью цели посещения в журнал регистрации посетителей на вахте Учреждения.