

**Правила  
контрольно-пропускного режима  
для родителей (законных представителей)  
обучающихся и других посетителей МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО №2».**

1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители – допускаются, в здания МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО №2», только при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по необходимости связанной с обучением ребенка.
2. Для входа в школу родителю необходимо согласовать время с классным руководителем или другим работником ЦО с которым заявлена встреча. Работник, с которым намечена встреча, обязан предоставить список лиц для прохода и время - на пост охраны.
3. Лица пришедшие в школу без видимых причин, в связи с высоким уровнем заболеваемости COVID 19 и для безопасности участников образовательного процесса, в образовательное учреждение не допускаются
4. При входе в здание родителям необходимо сообщить охраннику фамилию, имя, отчество сотрудника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс (группа) в котором он обучается. Данную информацию охранник вносит в «Журнал учета посетителей».
5. Родителям, вошедшим с крупногабаритными сумками - необходимо предоставить их охраннику для осмотра.
6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие здания МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО №2» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
8. Должностные лица, прибывшие в МОБУ «СОШ «Сертоловский ЦО №2» с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности учреждения».
9. Группы лиц, посещающих школу или дошкольное отделение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.
10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания, охранник действует по указанию директора или его заместителей.