**Информация об ограничении доступа в ОУ**

 **С целью обеспечения безопасности** администрация МБОУ «Краснослободский многопрофильный лицей» **информирует об ограничении доступа в здание во время учебного процесса.**

**Ответственное лицо(сотрудник лицея)** за систему контроля и управления доступом **осуществляет пропуск в образовательную организацию.**

**Правила посещения школы**
**родителями (законными представителями) и другими лицами**
**1. Общие правила.**

1. Посещение образовательного учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией или педагогами школы.

2. О назначенных встречах работники школы сообщают заранее сотруднику, ответственному за систему контроля и управление доступом.

3. Классные руководители 1-11классов обязаны предварительно информировать администрацию и дежурного сотрудника(сторожа)о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитетов и др. мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью в журнале учета посещений.

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 школу или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий, ожидают детей в холле 1 этажа у вахты.

6.При посещении школы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**
      - нарушать общественный порядок;
      - приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические вещества;
      - приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить;
      - препятствовать работе персонала школы, учебному процессу;
      - приводить с собой животных;
      - торговать и заниматься рекламной деятельностью.

7. Сотрудники школы вправе удалить посетителя из школы и прилегающей территории в случаях:
       - нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;
       - бесцельного нахождения на прилегающей к школе территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;
       - посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении школы и на прилегающей территории;
       - некорректного отношения к работникам и ученикам школы;
       - когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей;

8. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

**2. Правила поведения в школе для родителей.**

1. Вход родителям в школу разрешен по предварительной договоренности с администрацией или педагогами школы.

2. Для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:
       - предварительно договориться о времени и месте встречи;
       - прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
       - обратиться к вахтеру и зарегистрировать свой приход: назвать ФИО, цель прихода, имя работника школы, 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!**

3. Вход в школу родителей без регистрации, но по предварительному согласованию возможен в следующих случаях:
        • родительские собрания;
        • дни открытых дверей;
        • праздничные мероприятия.

**3. Допуск посторонних лиц в школу.**

         Допуск посторонних лиц в школу (посторонними лицами считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса и не являющиеся учениками или их родителями (законными представителями)) разрешается только по согласованию с администрацией образовательного учреждения.
        1. Пропуск посторонних лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности пришедшего с обязательной записью цели посещения в журнал посещений на вахте школы.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ВЫ МОЖЕТЕ ПОЛУЧИТЬ:**

* на сайте лицея;
* по телефону 3-00-36-Голубева Елена Николаевна(директор); Коршунова Ольга Львовна(заместитель по ВР);
* по телефону 3-00-52-Бычкова Лариса Александровна(заместитель по УВР); Данилина Марина Леонидовна(заместитель по НМР);
* у сотрудника, ответственного за систему контроля и управления доступом – Клюшина Галина Петровна.