



**Автономная некоммерческая организация  
Общеобразовательная организация  
«ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»**

Российская Федерация, 143082, Московская область, Одинцовский район,  
д. Жуковка, Ильинский подъезд, дом 2, стр. 1.  
Тел.: +7 (495) 940-70-15, факс: +7 (495) 941-99-09  
web: <http://school-president.ru>, e-mail: [info@school-president.ru](mailto:info@school-president.ru)  
ОКПО 87645441, ОГРН 1087799029834, ИНН/КПП 7713386783/503201001

**«СОГЛАСОВАНО»**

с Общим собранием участников  
АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор

/Л.А. Машина/

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 года

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке допуска родителей (законных представителей)  
учащихся в здание АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»**

**( Редакция №1 )**

**Московская область  
2014 год**

## Оглавление

- |   |  |        |
|---|--|--------|
| 1 | Общие положения  | 3 стр. |
| 2 | Порядок допуска (прохода) родителей (законных представителей)<br>учащихся в здание школы | 3 стр. |

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок допуска (прохода) родителей (законных представителей) учащихся в здание АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ» (далее - школа).

1.2. Действие правил, установленных настоящим положением, распространяется на родителей (законных представителей) учащихся школы, арендаторов, подрядчиков и иных третьих лиц, а также на сотрудников школы.

1.3. Особые правила прохода могут быть установлены договором на обучение, приложениями к нему, иными локальными нормативными актами школы.

1.4. Основанием возникновения образовательных отношений является договор на оказание платных образовательных и иных услуг.

## **2. Порядок допуска (прохода) родителей (законных представителей) учащихся в здание школы**

2.1. Родители (законные представители) учащихся (далее по тексту - посетители) могут проходить в здание школы для встречи с педагогами, сотрудниками администрации школы или сотрудниками организаций-арендаторов (далее по тексту - сотрудники), для посещения общешкольных и классных мероприятий. Проход осуществляется по согласованию с сотрудниками школы.

2.2. В случае если сотруднику заранее известно о визите посетителей, он обязан уведомить об этом Службу обеспечения безопасности и контроля (далее по тексту – служба контроля). Для этих целей сотрудник производит запись в Книге учета (регистрации) посетителей (далее по тексту – книга учета). В записи указываются: фамилия, имя, отчество посетителя, планируемая дата и время посещения, планируемая длительность посещения, номер кабинета для посещения, фамилия и инициалы сотрудника, который принимает посетителя.

2.3. В случае если у сотрудника отсутствует возможность произвести запись в книге учета, то он обязан по телефону (номер 1111) сообщить сотруднику службы контроля все изложенные в пункте 2.2. сведения о посетителе, а сотрудник службы контроля должен самостоятельно внести запись в книгу учета.

2.4. При прибытии посетителя в здание школы сотрудник службы контроля сверяет данные документа, удостоверяющего личность посетителя, с записью в Книге и в случае соответствия данных пропускает посетителя.

2.5. В случае если фактические данные посетителя, данные о времени прибытия посетителя не соответствуют сведениям, указанным в книге учета, а так же в том случае, если записи о данном посещении в книге учета нет, сотрудник службы контроля обязан:

- связаться с принимающим посетителя сотрудником по телефону;
- уведомить принимающего сотрудника о факте прибытия к нему посетителя;
- в случае если принимающий сотрудник дает разрешение на прием посетителя, то сотрудник службы производит об этом запись в книге учета и пропускает посетителя;
- в случае если принимающий сотрудник не может принять посетителя, то сотрудник охраны ставит посетителя об этом в известность и в здание школы не допускает.

2.6. При проходе посетителя в здание школы в книге учета сотрудником службы контроля делается отметка о фактическом времени прохода посетителя, а по убытии посетителя – о фактическом времени убытия посетителя.

2.7. В случае если фактическое время убытия посетителя будет превышать запланированное более чем на 30 минут, сотрудник службы контроля ставит об этом в известность администратора школы.

2.8. При проведении родительских собраний, общешкольных мероприятий (день открытых дверей, соревнования, концерты и т.д.) ответственный от школы за проведение этого мероприятия заранее письменно уведомляет об этом службу контроля. В уведомлении (приказе) указываются сроки проведения мероприятия, место проведения, список участников мероприятия, предложения по организации пропускного режима на период проведения мероприятия.

2.9. Посетители при проходе в здание школы обязаны одевать одноразовые бахилы в целях соблюдения установленных санитарно-гигиенических норм.

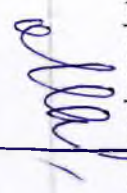
2.10. Не разрешается проходить в здание школы с оружием, взрывчатыми веществами, легковоспламеняющимися веществами, наркотическими веществами, алкоголем, животными, сильно пахнущими веществами и продуктами, крупногабаритными вещами.

2.11. Посетители, встречающие учащихся по окончании уроков (дополнительных занятий и тренировок) ожидают их на улице или на цокольном этаже здания школы.

Всего пропито, пронумеровано и скреплено печатью

5 ( *пять* ) лист(ов)

Директор АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»



Д.А. Мамина