**Уважаемые родители (законные представители), бабушки и дедушки!**

**Мы всегда рады встрече с вами, но помните, что в нашей школе существуют**

**правила, соблюдение которых поможет нам обеспечить Вашим детям**

 **комфортные и безопасные условия пребывания в школе.**

На основании Санитарных правил, утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 №16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»

***устанавливается особый режим работы и требования к пребыванию в Школе:***

1. Вход родителям и другим лицам в школу разрешен по предварительной договоренности с администраций или педагогами школы.

2. Для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:

\* предварительно договориться с учителем, классным руководителем, психологом, социальным педагогом, заместителем директора, директором (возможно по телефону, через дневник, записку, переданную через ребенка и т.п.) о времени и месте встречи;

\*прийти в школу в назначенное время, обратиться к вахтеру и зарегистрировать свой приход на вахте в Журнале записи посетителей (назвать ФИО, цель прихода, имя работника школы, с кем запланирована встреча);

\*помнить, что встречи с учителями возможны только во время перемен, запрещено вызывать учителей и учащихся с урока (исключение составляют экстренные случаи);

\*крайне желательно при входе в школу одевать защитную маску, это поможет минимизировать риск заболевания ваших детей и распространения инфекции в школе;

\*дождаться прихода необходимого вам сотрудника у вахты на специально отведенных местах для сидения.

Вход в школу предварительной договоренности и без регистрации разрешен в следующих случаях:

\*родительские собрания;

\*собрания общешкольного комитета родителей;

\*праздничные мероприятия с приглашением родителей (законных представителей);

\*родители (законные представители) первоклассников для сопровождения детей;

\*родители (законные представители) детей-инвалидов для сопровождения своих детей:

\*представителям родительских комитетов классов (классные руководители обязаны предупредить вахту о времени и месте встречи);

\*в день приема директора по личным вопросам (понедельник с 16 до 17 часов);

\*беседа с учителем, классным руководителем (по приглашению дежурного) школы у вахты или во входном фойе школы;

1. Не рекомендуется находиться родителям далее вахты, так как проходят занятия в течение всего учебного дня, снижает эффективность охраны, ухудшается санитарно-эпидемиологическое состояние школы;

\* Порядок посещения школы родителями (законными представителями) без предварительной договоренности возможен при разрешении дежурного администратора или директора школы по разрешению (согласованию) с ними.

2. Порядок посещения школы лицами, не имеющими отношения к образовательному процессу (представителями официальных государственных учреждений, лицами, прибывшими для проверки любого вида, представителями культурно-досуговых учреждений и др.):

\*обратиться к вахтеру и сообщить цель посещения;

\*зарегистрировать свой приход на вахте в Журнале записи посетителей (представить документ, удостоверяющий личность, назвать ФИО);

\*пройти к работнику школы в сопровождении дежурного вахтера.

Педагогический работник школы, с которым назначена встреча по предварительной договоренности:

\*оставляет на вахте информацию о назначенной встрече (запись в Журнале посетителей);

\*встречает посетителя в назначенное время;

\*по окончании встречи провожает до поста вахты.

3.Вахтер школы:

\*встречает посетителей;

\*записывает в Журнал записи посетителей информацию о посетителе, цель посещения;

\*проверяет наличие в Журнале посетителей записи о встрече с данным посетителем;

\*вызывает сотрудника школы на встречу с посетителем;

\*в случае возникновения подозрения на наличие у посетителя подозрительных предметов, немедленно уведомляет директора, а в его отсутствие заместителей директора;

\*следит за ручной кладью посетителя на предмет подозрительного содержимого, в случае необходимости просит показать содержимое ручной клади посетителя. Не допускает оставления ручной клади (пакетов, сумок, коробок и т.д. после ухода посетителя).

\*если данный посетитель не имеет предварительной договоренности:

\* записывает в Журнал записи посетителей информацию о посетителе;

\* сообщает дежурному администратору или директору о посетителе; получает разрешение на посещение;

\* провожает посетителя непосредственно к работнику. 1. Запрещается посещение школы лицами:

\* не имеющим отношения к образовательному процессу (торговым, рекламным представителям и др.)

\* любым посетителям, отказывающимся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

 Администрация школы