

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта) № 7 г. Челябинска»

454084, г. Челябинск, ул. Береговая, 99. Телефон / факс: (351) 266-28-19. E-mail: mscou7@mail.ru,
mbskou7@yandex.ru



Пропускной режим в школе

Материалы и документы

Положение об организации пропускного режима в МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска»

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска». Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в здание школы.

Пропускной режим в учреждении осуществляется силами частного охранного предприятия ООО АБ «КЭНДО» с 7.00 до 19.00 в рабочее время. В учебное время дополнительно за порядком в учреждении следит дежурный администратор (по графику из числа работников администрации).

Пропускной режим для обучающихся

1. Допуск обучающихся в здание учреждения осуществляется в учебное время через контрольно-пропускной пункт в свободном режиме.
2. Выход обучающихся из здания учреждения до окончания занятий разрешается только на основании личного разрешения учителя или классного руководителя, медицинского работника или представителя администрации.

3. Выход обучающихся из здания учреждения на уроки физкультуры, экскурсии, мероприятия, проводимые вне здания учреждения, осуществляется только в сопровождении педагогического работника.
4. На внеурочные занятия и мероприятия, занятия по дополнительному образованию обучающиеся допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя или педагога дополнительного образования.
5. Во время каникул обучающиеся допускаются в здание учреждения в соответствии с утвержденным планом мероприятий.
6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены охранником к дежурному администратору, классному руководителю, представителю администрации школы.

Пропускной режим для работников

1. Директор школы, его заместители допускаются в здание учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
2. Педагогические работники, вспомогательный и технический персонал МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» допускаются в здание учреждения в соответствии с утвержденным рабочим графиком.
3. Педагогам рекомендовано прибывать в МБОУ «С(К)ОШ №7 г. Челябинска» не позднее 15 минут до начала учебного процесса.
4. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» не позднее 15 минут до начала учебного занятия.
5. Педагогические работники, представители администрации обязаны заранее предупредить охрану письменным уведомлением в установленной форме, согласованным с директором учреждения, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

1. Родители (законные представители) обучающихся допускаются для встреч с педагогическими работниками после уроков. Уведомление о предстоящей встрече передается заранее на контрольно-пропускной пункт охране. В экстренных случаях родители (законные представители) обучающихся допускаются через контрольно-пропускной пункт при сопровождении педагогического работника или дежурного администратора до места встречи.

2. Проход в МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации или в приемную учреждения возможен по их совместной предварительной договоренности (по телефонному звонку или предварительной записи у секретаря). Уведомление о предстоящей встрече передается заранее на контрольно-пропускной пункт охраны в установленной форме.
3. Родители (законные представители), провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охраны. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, утвержденный локальным актом учреждения.

Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска», пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».
2. Доступ группы лиц, посещающих МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» с целью проведения или участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях учреждения осуществляется по списку, указанному в письменном уведомлении по установленной форме.
3. Другие посетители осуществляют вход в МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения школы.
4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.
5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска», дежурный администратор действует по указанию директора или его заместителя. Дежурный администратор и охранник имеет право в экстренных случаях воспользоваться кнопкой «тревожной сигнализации» с целью вызова сотрудников полиции.

Осмотр ручной клади посетителей

1. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
2. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны. С согласия родителей (законных представителей) охранник имеет право осмотреть содержимое сумок.
3. В случае отказа от осмотра вызывается дежурный администратор. При отказе от осмотра ручной клади дежурным администратором посетитель не допускается в здание учреждения.
4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство «тревожной сигнализации».

Пропускной режим для автотранспорта

1. Въезд автотранспорта на территорию МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» контролирует дежурный из числа технического персонала (сотрудник охранного предприятия), сопровождая до места остановки и обратно.
2. Допуск без ограничений на территорию МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.
3. Стоянка личного транспорта работников МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» на территории школы запрещена.
4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» осуществляется с разрешения директора школы.
5. Обо всех случаях несанкционированного въезда транспортных средств на территорию МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора школы и, по его указанию при необходимости, сообщает в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации (полицию).

Пропускной режим в случаях проведения ремонтных работ

1. При выполнении в МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» строительных и ремонтных работ вход рабочих в школу осуществляется по списку,

составленному подрядной организацией, согласованному с директором школы, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора школы и действует по его указанию, либо применяет устройство «тревожной сигнализации» с целью вызова сотрудников охранной организации.
3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.