
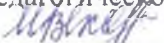




<p>Согласовано Управляющим советом МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» Председатель Управляющего совета  / Супрунова Н.В. / Протокол № 2 от 28.12.2020 г.</p>	<p>Принято решением Педагогического совета МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» Председатель Педагогического совета  / Вехова И.А. / Протокол № 8 от 28.12.2020 г.</p>	<p>Утверждаю Директор МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»  Вехова И.А. Ирина № 440-о от 29.12.2020 г.</p> 
--	--	--

**Положение
о пропускном режиме
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №76
имени М.Г.Галицкого»
Ленинского района города Саратова**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №76 имени М.Г.Галицкого» Ленинского района города Саратова (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Федеральным законом «О безопасности», Федеральным законом «О противодействии терроризму», Указом Правительства РФ «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года», Указом Президента «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №76 имени М.Г.Галицкого» Ленинского района города Саратова (далее – МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц в учреждение, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Пропускной режим в МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» - это порядок, устанавливаемый образовательной организацией, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого», въезда (выезда) транспортных средств на территорию МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого». Пропускной режим в МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» обеспечивается установлением запрета на посещение МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее — посетители) во время образовательной деятельности, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого».

Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Журнал ведется:

- в течение учебного года лицом, уполномоченным охранным агентством (сотрудником охраны).

2.2. Пропускной режим для учащихся:

2.2.1. Вход обучающихся в МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» на учебные занятия осуществляется по дневникам без записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 до 08.30

2.2.2. В случае опоздания, обучающиеся пропускаются в МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого», опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.2.3. Во время проведения учебных занятий обучающимся не разрешается выходить из здания МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого». Выход обучающихся из здания МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого», до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2.4. Выход обучающихся из здания МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении классного руководителя, учителя, ответственного за данное мероприятие.

2.2.5. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий. Во время каникул обучающиеся допускаются в МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» согласно плану мероприятий, утвержденному директором МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого».

2.3. Пропускной режим для работников МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»:

2.3.1. Вход работников МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» осуществляется при предъявлении паспорта, без записи в журнале регистрации посетителей.

- 2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.
- 2.3.3. Пребывание учеников, учителей, сотрудников МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого», родителей (законных представителей) в здании МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» после 19-00 требует письменного разрешения директора.
- 2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» имеют право посещать директор. Остальные преподаватели, члены администрации пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого».
- 2.3.5. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» педагоги передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого».
- 2.3.6. Без личного разрешения директора запрещается внос в МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» и вынос из МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» школьного имущества.
- 2.4. Пропускной режим посетителей МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»:
 - 2.4.1. Посетители - это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого». К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» и др. Посетители осуществляют вход в МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого». Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

- 2.4.2. Родители (законные представители) осуществляют вход в МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» по паспорту с записью в журнале регистрации посетителей.
- 2.4.3. Педагогические работники, члены администрации МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 2.4.4. Незапланированные посещения МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» родителями (законными представителями) разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях — во время перемены с разрешения дежурного администратора.
- 2.4.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице.
- 2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) по документам, удостоверяющим личность.
- 2.4.7. При выполнении в МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» строительных и ремонтных работ вход рабочих в МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого», имеющему информацию об отсутствии судимости, с записью в журнале учета регистрации посетителей, по документу, удостоверяющему личность.
- 2.4.8. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» и записью в «Журнале учета посетителей».
- 2.4.9. Группы лиц, посещающих МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам

посетителей, согласованных и подписанных директором МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого».

- 2.4.10. В здание МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» не допускаются посетители осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» и в ее здании запрещаются любые торговые операции.
- 2.4.11. Представители средств массовой информации допускаются в МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» только с разрешения директора.
- 2.4.12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого», лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.
- 2.4.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого», сотрудник охранного предприятия действует по указанию директора или его заместителей.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»

- 3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляет заместитель директора по АХР в рабочее время (7.30 до 18.00)
- 3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого», утверждается приказом директора.
- 3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» и у ворот запрещена. Стоянка личного транспорта работников МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» на территории МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» осуществляется только с разрешения директора в специально отведенном и оборудованном месте.
- 3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» запрещен.

- 3.5. Допуск без ограничений на территорию МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого», ответственное за пропускной режим, информирует директора МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого».
- 3.6. Данные о въезжающем на территорию МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

№ п/п	Дата и время прибытия автомобиля	ФИО водителя	Гос.номер автомобиля	К кому прибыл автомобиль	Время убытия автомобиля
1	2	3	4	5	6

4. Обязанности сотрудников охраны.

- 4.1. Охранник должен знать:
- 4.1.1. должностную инструкцию;
 - 4.1.2. особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;
 - 4.1.3. расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, средств видеонаблюдения, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
 - 4.1.4. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
 - 4.1.5. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого», правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- 4.2. На посту охраны должны быть:
- 4.2.1. телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
 - 4.2.2. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
 - 4.2.3. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»;
 - 4.2.4. системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.
- 4.3. Сотрудник охраны обязан:

- 4.3.1. перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- 4.3.2. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- 4.3.3. доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»;
- 4.3.4. осуществлять пропускной режим МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» в соответствии с настоящим Положением;
- 4.3.5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» и прилегающей местности;
- 4.3.6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого», совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- 4.3.7. производить обход территории МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- 4.3.8. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- 4.3.9. в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.4. Охранник имеет право:

4.4.1. требовать от обучающихся, персонала МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого», посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

4.4.2. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

4.4.3. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»;

4.5. Охраннику запрещается:

4.5.1. покидать пост без разрешения администрации МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»;

4.5.2. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

4.5.3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

4.5.4. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, табакокурение.



Согласовано
Совет родителей
МОУ «СОШ №76 имени
М.Г.Галицкого»
Протокол № 2
от 28.12.2020 г.

Согласовано
Совет обучающихся
МОУ «СОШ №76 имени
М.Г.Галицкого»
Протокол № 4
от 28.12.2020 г.

Прошито, пронумеровано,
среднею печатью
на 10 листах
Директор *М.А. Вехова* М.А. Вехова

