

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
и.о. директора  
ГБУ ЯО «Детский дом МХВ им. Винокуровой Н.Н.» Соколова Ю.А.  
01 \_\_\_\_\_ 2025 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и определяет организацию осуществления контрольно-пропускного режима в ГБУ ЯО «Детский дом МХВ им. Винокуровой Н.Н.» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников и воспитанников Учреждения.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок входа (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Учреждения. Организация и обязанности по контролю соблюдения пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение на сотрудников ЧОП, дежурных администраторов, воспитателей, младших воспитателей для ночных дежурств, ночного медперсонала.
- 1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения, на воспитанников, их родителей и (или) законных представителей и других лиц, принимающих участие в работе Учреждения.
- 1.6. Данное положение доводится до всех сотрудников Учреждения, сотрудников ЧОП под подпись. Дополнительный инструктаж с сотрудниками Детского дома по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима проводится заместителем директора по АХЧ не реже двух раз в год с записью в журнале инструктажа по антитеррористической безопасности.

### 2. Организация пропускного режима.

- 2.1. Вход на территорию Учреждения осуществляется через главную калитку, расположенную со стороны улицы Салтыкова-Щедрина. Контроль и управление доступом через - калитку осуществляется посредством видеодомофона и аудиодомофона, которые выведены на пост охраны. Закрытие калитки на дополнительный навесной замок осуществляется после ухода из Учреждения дежурного администратора сотрудником охраны ЧОП в 21-00 и открытие навесного замка в 6-00 утра, во время обхода территории сотрудником охраны ЧОП.

- 2.2. Въезд автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется через главные ворота, расположенные со стороны улицы Лисицына. Управление воротами происходит посредством автоматических приводных механизмов, работающих на дистанционном управлении, с помощью видеодомофона и переносных пультов – брелков (2шт.). Видеодомофон имеет две кнопки вызова 1- на пищеблок, 2-на пост охраны, пульт-брелок в распоряжении 1- у водителя учреждения, 2- в кабинете у заместителя директора по АХЧ.
- 2.3. Учреждение имеет резервные (пожарные) ворота, расположенные со стороны улицы Салтыкова-Щедрина. Ключи от резервных ворот находятся на посту охраны и в кабинете заместителя директора по АХЧ. Резервные ворота используются в особых случаях (въезд пожарных машин, крупногабаритного автотранспорта и т.п.), в обычном режиме закрыты на навесной замок.
- 2.4. Вход/выход сотрудников в Учреждение осуществляется:
- на территорию детского дома – через главную калитку, звонком в домофон на пост охраны цифра «1» или брелком (таблеткой) от домофона,
  - в здания детского дома через оборудованные домофонами входы без предъявления документов, или брелком (таблеткой) от домофона, а в особых случаях через запасные входы,
  - сотрудники пищеблока вход/выход осуществляют через главную калитку на территорию Учреждения, вход/выход в здание через запасной вход на пищеблоке,
- На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.
- 2.5. Вход/выход воспитанников в Учреждение осуществляется:
- на территорию детского дома – через главную калитку;
  - в здание детского дома – через оборудованные домофонами входы.
- 2.6. Приняв сигнал домофона на калитке, перед открыванием дверей, дежурный сотрудник охраны ЧОП Учреждения должен потребовать от прибывшего лица представиться, назвать цель визита и только после этого принять решение о допуске его на территорию или в здание детского дома. Открывать калитку (входные двери в здание) без идентификации прибывшего лица запрещено!
- 2.7. Контроль входа/выхода детей ведет дежурный сотрудник охраны ЧОП в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной частной охранной организацией, выпускает детей по предъявленному ПРОПУСКУ от воспитателя группы, в отсутствие воспитателя от дежурного администратора.
- 2.8. Дежурный сотрудник охраны ЧОП по прибытии воспитанника в учреждение указывает время возвращения в пропуске. Бланки пропусков за предыдущие сутки ежедневно передаются дежурным сотрудником охраны ЧОП старшему воспитателю на ответственное хранение в течение 30 дней.

**Образец пропуска:**

ГБУ ЯО «Детский дом МХВ им. Винокуровой Н.Н.»

**ПРОПУСК**

Выдан (кому) _____	ФИО _____	(заполняет воспитатель)
Выдал (кто) _____	ФИО, подпись _____	(заполняет воспитатель)
Дата «__» _____ 202_г		(заполняет воспитатель)
Время ухода _____		(заполняет воспитатель)
Время прихода _____		(заполняет воспитатель)
Отметка о возвращении (дата, время) _____		(заполняет сотрудник охраны ЧОП)

- 2.9. В случаях возникновения неисправностей в системах контроля и управления доступом дежурный сотрудник охраны ЧОП, дежурный администратор Учреждения, воспитатели групп обязаны немедленно докладывать администрации детского дома.
- 2.10. С 21.00 до 07.00 входные двери входной группы (центральный вход и выход во двор) запираются на ключ. Выходы детей из Учреждения после 21.00 без соответствующего распорядительного документа запрещены. Ответственные сотрудники охраны ЧОП.
- 2.11. Запасные выходы используются при возникновении чрезвычайных ситуаций, требующих их немедленного открытия. В остальных случаях только с разрешения заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора.

- 2.12. Двери запасных выходов круглосуточно закрыты изнутри. Ключи от входных дверей Учреждения, включая центральный и запасные выходы, хранятся в кабинете заместителя директора по АХЧ и у дежурного сотрудника охраны ЧОП.
- 2.13. Родители (законные представители), близкие родственники воспитанников, кандидаты в приемные семьи/усыновители допускаются в детский дом согласно Правилам посещения воспитанников, действующим в Учреждении, в дни, утвержденные приказом директора детского дома (согласно графику), при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время или время, согласованное с администрацией Учреждения, с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей с указанием даты, времени, ФИО и цели визита.
- 2.14. Иные лица, не указанные в п. 2.13. могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, во внеурочное время или время, согласованное с администрацией детского дома, с обязательной регистрацией ФИО, даты времени и цели визита в «Журнале регистрации посетителей».
- 2.15. Осмотр вещей посетителей:
- 2.15.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в Учреждение после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) в здание детского дома.
- 2.15.2. Материальные ценности выносятся из здания детского дома на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ Учреждения и заверенной директором.
- 2.16. Пропуск автотранспорта:
- 2.16.1. Проезд автотранспорта на территорию Учреждения разрешается только обслуживающему транспорту и личному транспорту сотрудников детского дома. Въезд/выезд обслуживающего автотранспорта фиксируется в журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию Учреждения.
- 2.16.2. При въезде транспортных средств лицо, пропускающее транспорт на территорию Учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории детского дома.
- 2.16.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения неустановленных транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения или лицо его замещающее, при необходимости, по согласованию с руководителем, информирует территориальный орган внутренних дел.
- 2.16.4. Стоянка личного транспорта сотрудников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения, заместителя директора по АХЧ в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Учреждении запрещается.

### **3. Организация внутриобъектового режима.**

- 3.1. Покидая помещение, сотрудники Учреждения должны закрыть окна и форточки, отключить освещение и электроприборы, за исключением освещения и приборов, работающих в круглосуточном и дежурном режиме.
- 3.2. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка в Учреждении, назначается дежурный администратор из числа заместителей директора Учреждения и педагогов.

