

СОГЛАСОВАНО

Директор
ООО ЧОП «Редут»

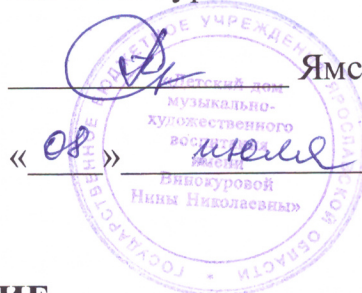


Вотинцев Л.В.

2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

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



Ямская А.В.

2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения 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, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, 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 безопасности, а его непосредственное выполнение на сотрудников Частной охранной организации (далее – **ЧОО**), заместителя директора, заместителя директора

по АХЧ, старшего воспитателя, дежурных администраторов, воспитателей, младших воспитателей для ночных дежурств, медицинского персонала.

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 ЧОО, сотрудников иных организаций, находящихся на территории Учреждения, до сведения под подпись. Дополнительный инструктаж с сотрудниками Учреждения, сотрудниками иных организаций, находящихся на территории Учреждения, по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима проводится заместителем директора по безопасности не реже двух раз в год, с записью в «Журнале регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности».

2. Организация пропускного режима.

2.1. Вход на территорию Учреждения персонала, воспитанников, представителей контролирующих органов, посетителей, представителей организаций, находящихся на территории Учреждения, осуществляется через центральный вход, расположенный со стороны улицы Салтыкова-Щедрина. Контроль и управление доступом осуществляется посредством видеодомофона, который выведен на пост охраны.

2.2. Запасные выходы используются при возникновении чрезвычайных ситуаций, требующих их немедленного открытия. В остальных случаях - только с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХЧ.

2.3. 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 сотрудника ЧОО. Ключи, выданные сотрудником ЧОО по требованию персоналу Учреждения, регистрируются записью о выдаче в «Журнале выдачи ключей».

2.4. Вход/выход **персонала** в Учреждение осуществляется:

- на территорию детского дома – через главный вход, звонком в домофон на пост охраны.

- в здание детского дома через вход, оборудованный видеодомофоном.

Приняв сигнал домофона главного входа, перед открытием дверей сотрудник ЧОО должен потребовать от прибывшего лица представиться, сверить данные прибывшего сотрудника со «Списком сотрудников Учреждения»,

утвержденным директором и принять решение о допуске прибывшего лица на территорию или в здание детского дома. Открывать главный вход, входные двери в здание **без идентификации прибывшего лица запрещено!** Прибытие персонала сотрудник ЧОО фиксирует в «Журнале прихода/ухода сотрудников». Других прибывших лиц сотрудник ЧОО фиксирует в «Журнале учета посетителей», при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность.

2.5. Вход/выход **воспитанников** в Учреждение осуществляется:

- на территорию и с территории – через главный вход;
- в здание – через вход, оборудованный видеодомофоном.

Контроль входа/выхода детей осуществляет сотрудник ЧОО, на основании предъявленного **«ПРОПУСКА»** от воспитателя группы, в отсутствие воспитателя - от дежурного администратора. Пропуск выписывается на всех воспитанников, покидающих территорию Учреждения как самостоятельно, так и в сопровождении персонала.

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)

2.6. Дежурный сотрудник ЧОО по прибытии воспитанника в учреждение указывает время возвращения в пропуске. Бланки пропусков за предыдущие сутки ежедневно передаются сотрудником ЧОО старшему воспитателю на ответственное хранение в течение 30 дней.

2.7. Выходы воспитанников из Учреждения без пропуска и после 21:00 без соответствующих распорядительных документов **запрещены!**

2.8. Родители, близкие родственники воспитанников, кандидаты в опекуны, попечители, допускаются в Учреждение в дни, утвержденные приказом директора детского дома (согласно графику), при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по времени, согласованному с администрацией

Учреждения, с обязательной регистрацией в «Журнал учета посетителей», с указанием даты, времени, ФИО, цели визита.

- 2.9. По прибытии в Учреждение посетители сотрудник ЧОО ставит в известность руководство учреждения и /или дежурного администратора, воспитателя.
- 2.10. При входе на территорию Учреждения посетители и их личные вещи осматриваются сотрудником ЧОО при помощи металлодетектора.
- 2.11. Иные лица, а также посетители сторонних организаций, находящихся на территории Учреждения, могут быть допущены на территорию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, во время, согласованное с администрацией Учреждения, с обязательной регистрацией ФИО, даты времени и цели визита в «Журнале учета посетителей». **После 19:00 посещение воспитанников и сторонних организаций, находящихся на территории Учреждения, запрещено!**
- 2.12. 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.).
- 2.13. Материальные ценности выносятся из здания детского дома на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по безопасности или заместителем директора по АХЧ Учреждения и заверенной директором.

3. Пропуск автотранспорта:

- 3.1. Въезд/выезд автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется через автотранспортные ворота, расположенные со стороны улицы Лисицына. Управление воротами происходит посредством автоматических приводных механизмов, работающих на дистанционном управлении, с помощью видеодомофона, расположенного на посту охраны и переносных пультов, находящихся у водителя Учреждения и в кабинете заместителя директора по АХЧ.
- 3.2. 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.
- 3.3. Въезд/выезд автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется сотрудником ЧОО и фиксируется в «Журнал учета въезда/выезда автотранспорта».

- 3.4. Личному автотранспорту сотрудников въезд разрешен по списку, утвержденному директором.
- 3.5. При движении по территории Учреждения водители транспортных средств должны соблюдать скоростной режим и правила дорожного движения.
- 3.6. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от Учреждения неустановленных транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник ЧОО незамедлительно информирует руководителя Учреждения или заместителя директора по безопасности.
- 3.7. В дневное время стоянка личного транспорта сотрудников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения, заместителя директора по безопасности в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения **запрещается**, кроме транспортных средств, указанных в п.3.4.

4. Организация внутриобъектового режима.

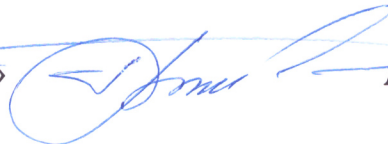
- 4.1. Покидая помещение, сотрудники Учреждения должны закрыть окна и форточки, отключить освещение и электроприборы, за исключением освещения и приборов, работающих в круглосуточном и дежурном режиме.
- 4.2. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка в Учреждении назначается дежурный администратор из числа заместителей директора Учреждения и педагогов, график работы дежурного администратора устанавливает директор Учреждения соответствующим приказом.
- 4.3. В целях обеспечения безопасности воспитанники, сотрудники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования всех действующих в Учреждении инструкций по безопасности в здании и на территории детского дома.
- 4.4. Сотрудники и воспитанники Учреждения могут воспользоваться кнопкой экстренного вызова полиции в случаях:
- угрозы или покушения на жизнь и здоровье воспитанников, сотрудников, а также имущество Учреждения;
 - при нарушении общественного порядка на территории и в зданиях Учреждения, проявлениях вандализма и попытках проникновения на территорию и в здания Учреждения силовым путем.
- 4.5. В учреждении **запрещается**:
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию, курить, разводить открытый огонь;

- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

Заместитель директора по безопасности

ГБУ ЯО

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



А.А. Петрушов