

2

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
"ЁЛКИНСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ"**

ОКПО 53531588 ОГРН 1026100705487 ИНН/КПП 6103005121/ 610301001
ул. Тимирязева 1, х. Ёлкин Багаевский р-н Ростовская обл. 346621
тел. 8(86357)41536 E-mail dd_elkin@rostobr.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива ГКУСО РО
Ёлкинского центра помощи детям
Протокол № 07 от 27.07.2026



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТИВНОГО РЕЖИМА И ОХРАНЕ
ГКУСО РО ЁЛКИНСКОГО ЦЕНТРА ПОМОЩИ
ДЕТЯМ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (редакция 25.05.2026 №151-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (редакция 25.04.2026 №107 ФЗ), постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (редакция 05.03.2022 № 289).

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГКУСО РО Ёлкинском центре помощи детям (далее учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения регламентации прохода (выхода) воспитанников, сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается (утверждается) директором учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается на заместителя директора по ХЧ, а его непосредственное выполнение - на воспитателей, сторожей-вахтеров, помощников воспитателей в дневное время, помощников воспитателей и сторожей-вахтеров в ночное время.

1.5. Пропускной режим осуществляется на основании списка воспитанников и сотрудников учреждения, заверенного директором.

При возникновении сомнений относительно права лица на проход в здание учреждения, дежурный помощник воспитателя или сторож-вахтер должен обратиться к представителю администрации учреждения для устранения возникших сомнений.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь коллектив сотрудников учреждения, а на воспитанников - в части их касающейся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются открывающимися запорами.

1.8. Вход на территорию учреждения оборудуется закрывающейся калиткой, местом для дежурного вахтера-сторожа, оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режима, списками воспитанников, и работников учреждения. На входе имеются ключи от всех запасных выходов и ворот, контактные телефоны, видеорегистратор.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПОРЯДОК ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ.

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здании учреждения устанавливаются следующие пункты входа:

пункт входа - на центральном входе (постоянно).

2.2. Запасные (пожарные) выходы (на 2-ом этаже здания) открываются в случае чрезвычайной ситуации, а также с разрешения директора учреждения. На период использования запасного выхода контроль над ними осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Воспитанники находятся в здании учреждения круглосуточно, могут выходить за территорию учреждения с разрешения воспитателя в дневное и вечернее время.

2.4. Воспитателя обязаны предупредить сторожа-вахтера о разрешении выйти за территорию учреждения воспитанника.

2.5. Работники учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным директором учреждения.

2.6. Родственники, знакомые воспитанников могут быть допущены на территорию учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения директора учреждения.

2.7. Лица, не являющиеся работниками центра помощи детям, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «журнале регистрации посещений центра помощи детям, посторонними лицами».

2.8. Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию учреждения пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом директора учреждения или лица, его замещающего.

2.9. Лица, не являющиеся работниками учреждения, но входящие в состав (члены Совета учреждения, участники иных органов, лица, специально приглашенные для участия в работе учреждения и т.п.), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением об этом директора учреждения или лица, его замещающего.

2.10. Передвижение посетителей по территории и в здании учреждения осуществляется, как правило, в сопровождении работника учреждения.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание учреждения директор, представители администрации. Сотрудники, которым необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здания согласно графику работы учреждения, с регистрацией в журнале «учета прихода и ухода сотрудников».

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию учреждения, дежурный вахтер (сторож-вахтер) действует по указанию директора учреждения или лица, его замещающего.

2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, алкогольные напитки и табачные изделия и т.п.). Досмотр имеет право осуществлять директор, а также сторож-вахтер, либо представители администрации учреждения.

2.14. Материальные ценности выносятся с территории учреждения на основании служебной записки, подписанной директором, представителя администрации.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

3.1. Въезд и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещены, за исключением транспортных средств сотрудников учреждения. Их стоянка разрешена в специально отведенном месте.

3.2. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании документов, предоставляемых экспедиторами. Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

3.5. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию учреждения по заявке заместителя директора по ХЧ и разрешения директора.

4. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании учреждения разрешено:

- воспитанникам круглосуточно.
- работникам учреждения разрешается находиться в здании учреждения согласно штатному расписанию и графику работы.

4.2. В соответствии с правилами проживания в учреждения, воспитанникам разрешается выход за пределы территории только после записи в журнале.

4.3. В 20.50 воспитатели проверяют списочный состав воспитанников, заносят данные в журнал и передают информацию о численности остающихся на ночь помощнику воспитателя в ночное время.

4.4. Дежурный воспитатель в ночное время передает информацию о численном составе в пожарную часть по Багаевскому району.

4.5. Помещения: пищеблока, компьютерный и тренажёрный кабинет, прачечная, библиотека закрываются ответственными за помещения лицами или лицами, которые брали ключи от помещения.

В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение запирается.

4.6. При заступлении на смену сторож (вахтер) осуществляет обход по маршруту: 1-й, 2-й этажи, территория учреждения помещения компьютерного класса. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях, на отсутствие течи воды в туалетах, наличие подозрительных предметов, сохранность имущества.

4.7. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, педагоги, посетители учреждения обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях учреждения и на его территории.

4.8. Допуск торговых представителей, а также выездная торговля в помещениях и на территории учреждения запрещаются.

4.9. Въездные ворота и калитка ограждения территории учреждения открываются в 07.00. и закрываются в 19.00.

4.10. Передача дежурства сторожей (вахтеров) проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.

4.11. Передача дежурства помощников воспитателей проходит с обязательным обходом зам. директора по ХЧ помещений с последующей записью в контрольном журнале.

4.12. Сторож-вахтер выдает ключи от помещений учреждения с записью о выдачи ключей в журнале «выдачи ключей», с отметкой о возврате ключей. Регистрирует в журнале время прихода и ухода работников учреждения.

4.13. ответственность за ведение журналов контрольно-пропускного режима возлагается на сторожей-вахтеров.

4.14. Ответственность за контроль и соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по ХЧ.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОБОРУДОВАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В УЧРЕЖДЕНИИ.

5.1. - журнал учета прихода и ухода сотрудников.

- журнал регистрации посещения центра помощи детям посторонними лицами.
- журнал выдачи ключей.
- журнал регистрации подъезда и въезда на территорию центра помощи детям автотранспорта.
- журнал почасового обхода территории и зданий центра помощи детям.

- журнал передачи смен сторожей-вахтеров.

5.2. Списки:

- воспитанников учреждения.
- сотрудников учреждения.
- автомашин сотрудников учреждения.
- номера телефонов экстренных служб

5.3. оборудование и инвентарь:

- система видеонаблюдения;
- система пожарной безопасности «Око»;
- система пожарной безопасности «АПС»;
- пожарное оборудование;
- металлодетектор ручной досмотровый Garrett Super Scanner;
- шкаф для хранения ключей;
- ключи от помещений учреждения;
- ручные электрические фонари;

ПРОШНУВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО, И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЮ

5 листів

ЛИСТОВ

Директор ІсХУО РО Їжикинского центра

М.И. Галатюк

