

# ГУСО «Читинский ЦПОПР им. Н.В. Подгорбунского Забайкальского края

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГУСО  
«Читинский ЦПОПР им. В.Н.  
Подгорбунского» Забайкальского  
края № 3 от 25.01.2026 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в ГУ СО «Читинский ЦПДОПР им. Н.В. Подгорбунского Забайкальского края (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 г. N 481 г. Москва" О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей". Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории детского дома. Контрольно-пропускной режим в помещении детского дома предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности детского дома и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников детского дома.

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления Пропускного режима в ГУСО «Читинский ЦПДОПР им. Н.В. Подгорбунского Забайкальского края (далее по тексту - Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, сотрудников Учреждения.

1.4. Пропускной режим в Учреждении осуществляется в дневное время, дежурным охранником Учреждения, на основании графика пропускного режима, утвержденного директором Учреждения. В ночное время на основании трудового договора охранниками Учреждения.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- охранника;
- начальника хозяйственного отдела.

1.6. Контроль, организация и обеспечение пропускного режима территорию Учреждения возлагается на заместителя директора.

1.7.Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.8. Сотрудники Учреждения и воспитанники должны быть Ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Организация пропускного режима:**

2.1. Вход воспитанников данного Учреждения осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации.

2.2. Выходить из здания Учреждения до окончания самоподготовки разрешается только на основании личного разрешения воспитателя.

2.3.Выход воспитанников в школу 8.00 часа; на занятия в кружках, секциях дополнительного образования, выход на прогулку осуществляется согласно режима дня Учреждения и списков воспитанников, посещающих Спортивные секции, ДЮШС, Школу искусств и др.

2.4.В случае нарушения правил для воспитанников, воспитанники могут быть доставлены воспитателю.

2.5. Директор, заместители директора, педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал пропускаются на территорию Учреждения с предъявлением пропуска и с записью в журнале регистрации посетителей круглосуточно, согласно циклограмм, графиков работы, утвержденных директорам Учреждения.

2.6.Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения запрещается.

2.7.Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей время прибытия, время убытия, к кому прибыл и выдачи разового пропуска.

2.8.Пропуск посетителей, родственников детей в здание Учреждения допускается только с разрешения директора Учреждения или его заместителя с 09-00 до 17-00 часов.

2.9.По окончании рабочего дня, ответственным за контроль, организацию и обеспечение пропускного режима производится осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов с пометкой в журнале «Осмотра помещений и территорий Учреждения утром и вечером».

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора Учреждения представителя администрации Учреждения.

### 3. Порядок пропуска посетителей:

3.1. После осмотра посетителей данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

#### Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного на Посту	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3		4	5	6	7	8

3.2. Дежурный охранник выдает посетителям разовый пропуск.

3.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

3.5. При наличии у посетителей ручной клади дежурный по Учреждению предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.6. В случае отказа - вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

3.7. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение дежурный по детскому дому либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Учреждения и действует по его указанию, при необходимости вызывается наряд полиции, применяется средство тревожной сигнализации.

### 4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей детского дома:

4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский дом по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

4.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимого органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

4.3. Группы лиц, посещающих детский дом для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Учреждения.

4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный действует по указанию директора или его заместителя.

## **5. Пропуск автотранспорта:**

5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывают дежурный охранник только по согласованию с директором.

5.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения.

5.3. Допуск без ограничений на территорию разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.4. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п.5.2.и 5.3.

5.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный по Учреждению информирует директора Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

## **6. Порядок эвакуации воспитанников, работников и сотрудников детского дома:**

6.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором, совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

6.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно - строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск.

## **Права и обязанности дежурного персонала по учреждению:**

### **7.1. Дежурный персонал:**

- должностную инструкцию;
- расположение и порядок работы пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами;
- внутренний распорядок Учреждения.

### **7.2. На посту у дежурного должны быть:**

- телефонный аппарат;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб;
- телефоны администрации Учреждения и работников учреждения.

### **7.3. Дежурный охранник обязан перед заступлением на пост проверять наличие:**

- документации поста;
- средств связи;
- средств пожаротушения;
- ключей от помещений и выходов;
- проверять исправность оборудования, средств связи;
- проверять отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- докладывать о произведенной смене и выявленных недостатках начальнику хозяйственного отдела или директору.

### **7.4. Во время рабочей смены:**

- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с п.2 настоящего Положения;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подавать сигнал правоохранительным органам;
- в случае прибытия лиц для проверки, дежурный охранник обязан поставить в известность директора Учреждения и, убедившись, что они имеют на это право, допустить их на объект и ответить на поставленные вопросы в пределах своей компетенции.

**7.5. При возникновении нештатной ситуации, при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции, а так же поставить в известность директора Учреждения.**

**7.6. Дежурный имеет право:**

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;
- требовать немедленного устранения выявленных нарушений;
- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима воспитанниками, сотрудниками и посетителями Учреждения.

**7.7. Дежурному охраннику запрещается:**

- покидать пост без разрешения администрации Учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- курение на рабочем месте и на территории Учреждения.