

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ КБР
Государственное бюджетное учреждение
«Центр сопровождения детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»
(ГБУ «Центр сопровождения детей» Минпросвещения КБР)

ПРИНЯТО:

Решением Общего собрания работников
Протокол № 3 от «15» декабря 2025 г.

Председатель _____ А.А. Алишанов

УТВЕРЖДЁН:

Приказом
от «15» декабря 2025 г. № 309-ОД

Директор _____ А.А. Алишанов

Положение
о пропускном режиме и охране
ГБУ «Центр сопровождения детей» Минпросвещения КБР

1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном режиме и охране государственного бюджетного учреждения «Центр сопровождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – Положение) принимается общим собранием работников государственного бюджетного учреждения «Центр сопровождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – Центр) и утверждается директором Центра.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра.

1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников, предотвращения проникновения на территорию посторонних лиц в Центре устанавливается пропускной режим и осуществляется охрана её территории.

1.4. Пропускной режим и охрана Центра осуществляется в круглосуточном и круглогодичном режиме сотрудниками частного охранного предприятия (далее – ЧОП) в соответствии с Договором между Центром и ЧОП.

1.5. Осуществление пропускного режима ведется путем записи в Журнале регистрации посетителей.

1.6. На территории Центра оборудуется контрольно-пропускной пункт в соответствии с положениями Договора между Центром и ЧОП.

1.7. Вход детей, работников и посторонних лиц на территорию Центра и выход из нее осуществляется исключительно через контрольно-пропускной пункт.

1.8. Требования сотрудников ЧОП, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в Центре.

1.9. Центр находится под круглосуточной охраной межрайонного отдела вневедомственной охраны министерства внутренних дел согласно Договора оказания услуг вызова тревожной сигнализации.

1.10. Для организации эффективной охраны Центр оснащается системой видеонаблюдения по периметру и внутри зданий с выводом изображения с камер наблюдения в видеорегистратор. Обслуживание функционирования видеонаблюдения осуществляется согласно Договора между Центром и лицензированной организацией.

1.11. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима в Центре возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Центра.

2. Организация пропускного режима

2.1. Приём воспитанников Центра осуществляется в сопровождении их родителей или лиц, их заменяющих на основании утвержденного директором Центра списка детей, без предъявления документа, без записи в Журнале регистрации посетителей.

2.2. Выход воспитанников из Центра осуществляется в сопровождении их родителей или лиц, их заменяющих на основании утвержденного директором Центра списка детей, без предъявления документа, без записи в Журнале регистрации посетителей.

Выход детей за территорию Центра осуществляется исключительно на основании приказа директора Центра в сопровождении педагогического или медицинского работника.

2.3. Работники Центра допускаются на территорию Центра на основании утвержденного штатного расписания, без предъявления документа, без записи в Журнале регистрации посетителей, а в выходные и праздничные дни (в случае служебной необходимости) – по служебной записке, подписанной директором Центра.

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Центр на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Центра).

2.5. При выполнении в Центре строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Центра. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Центра.

2.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Центра в сопровождении дежурного работника или работника, к которому прибыл.

2.7. Пропуск посетителей в здание Центра во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Центра.

2.8. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в Журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.9. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в Журнале учета посетителей.

- 2.10. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор производить осмотр помещений Центра на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.11. Нахождение участников образовательного процесса на территории Центра после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Центра запрещается.
- 2.12. Осмотр вещей посетителей производится в соответствии с инструкцией ЧОП.
- 2.13. Пропуск автотранспорта на территорию Центра осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта (№ п\п, дата, марка, гос. номер автомобиля, Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль, документ, удостоверяющий личность водителя, цель приезда).
- 2.14. Приказом директора Центра утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Центра.
- 2.15. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Центра и груза производится перед воротами.
- 2.16. Стоянка личного транспорта работников Центра на территории Центра осуществляется только с разрешения директора Центра и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Центре запрещается.
- 2.17. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Центра осуществляется с письменного разрешения директора Центра или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Центра, цели нахождения.
- 2.18. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Центра, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Центра (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Центра (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 2.19. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Центр посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
- 2.20. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и порядка охраны сотрудник, осуществляющий дежурство на территории Центра, сообщает директору Центра.