

Утверждено на заседании
педагогического совета
(протокол № 2 от 24.12.15)



УТВЕРЖДАЮ:

директор муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
А.Б. мишустин
«15» 12 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в здании

**МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» с использованием системы
контроля и управления доступом**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации пропускного режима в здании МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (далее - Положение) определяет основные принципы организации пропускного режима в здании МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» (далее - Школа), задачи, права и обязанности работников учреждения, обучающихся, а также родителей (законных представителей) и посетителей по соблюдению установленного режима. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение посторонних граждан, предметов в здание.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности учреждения и устанавливает порядок допуска сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Школы.

1.3. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на сторожа, уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, назначенных приказом директора Школы, согласно графика работы.

1.4. С целью соблюдения пропускного режима в Школе устанавливается система контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием пульта управления.

1.5. Работники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах здания Школы и на официальном Интернет-сайте www.shpaksport.ru

1.6. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.7. Работникам Школы запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима, сторожу и рабочим по комплексному обслуживанию зданий. Все вопросы пропускного режима решаются директором, или Ответственным за СКУД.

1.8. Работники Школы несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение требований пропускного режима работники могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее может употребляться - КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в Школу, оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством нажатия кнопки на пульте управления.

2.2. Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

2.3. КПП оснащен средством тревожной сигнализации, стационарным телефоном.

2.4. Проход (выход) работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

3. Журнал регистрации посетителей.

3.1. Форма журнала регистрации посетителей:

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников в прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)

3.2 Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (с 1 сентября) и ведется до начала учебного года (до 31 августа следующего года). Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, все страницы в нем пронумерованы. На первой странице делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

4. Осмотр вещей посетителей.

4.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный Школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа дежурный по Школе предлагает подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному по Школе посетитель не допускается в Школу.

4.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру личную кладь, отказывается покинуть здание Школы, дежурный школы оценив обстановку, информирует директора или заместителя директора по АХР и действует его указаниям, и при необходимости вызывает полицию, применяя средство тревожной сигнализации.

5. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе

5.1. Дежурный – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы. Дежурным является сторож, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, назначенный приказом директора Школы.

5.2. Ответственный за СКУД – работник или работники Школы, назначаемые директором и отвечающие за соблюдение пропускного режима.

5.3. Администрация Школы осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

6. Виды пропусков

6.1. Временный пропуск выдается лицам, которые в силу соглашений со Школой должны находиться на территории Школы в течение продолжительного, но

ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту). Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося в случае необходимости частого присутствия в Школе (например, в случае необходимости сопровождать ребенка до класса или выполнять общественные обязанности). Пропуск родителю (законному представителю) выдается с разрешения директора Школы.

6.2. Временный пропуск на посещение учебно-тренировочных занятий выдается лицам посещающим Школу на основании платных услуг. Пропуск выдается после заключения договора со Школой и списка предоставленного тренером-преподавателем на срок действия договора.

7. Порядок прохождения через КПП по пропускам

7.1. Обучающийся/работник/родитель должен подойти к дежурному.

7.1.1. Дежурный путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на пропуск и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях дежурный обязан связаться с директором или заместителем директора по АХР, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

7.1.2. Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода в данное время, то дежурный запускает обучающегося/работника/родителя

7.1.3. Вход учащихся в данном случае контролируется тренером-преподавателем и дежурным совместно.

7.1.4. Временный пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документ по требованию сотрудника охраны предъявляется в развернутом виде для проверки при каждом входе в здание Школы.

8. Пропускной режим. Общие требования

8.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам Школы, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям.

8.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить в здание алкогольные напитки, табачные изделия, наркотические и психотропные вещества взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

8.3. Лица, нарушившие пропускной режим – проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос) запрещенных предметов, задерживаются дежурным. О факте нарушения режима дежурный немедленно докладывает директору или директору по АХР, который обязан принять соответствующее ситуации решение.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный действует по указанию директора Школы или заместителя директора по АХР.

8.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих порядок, дежурному необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора или заместителя директора по АХР.

8.6. Нахождение участников образовательного процесса на территории Школы после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения тренера-преподавателя запрещается.

8.7. Пропускной режим для обучающихся Школы.

8.7.1. Обучающиеся проходят в здание Школы через КПП.

8.7.2. Начало занятий в Школе:

с 08.00ч. до 21.00ч

8.7.3. Вход обучающихся в Школу на учебные занятия осуществляется на основании списков, самостоятельно или в сопровождении тренера-преподавателя без предъявления документа и записи в журнале регистрации посетителей с 07ч.45мин. до 21ч.00мин.

8.7.4. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения тренера-преподавателя.

8.8. Пропускной режим для работников Школы.

8.8.1. Педагогические работники, работники администрации, бухгалтерии и технический персонал Школы, пропускаются на территорию Школы без предъявления документа и записи в журнале регистрации посетителей, согласно списка.

8.8.2. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Школу следующие работники: директор школы, заместители директора. Остальные сотрудники допускаются в здание на основании устного или письменного распоряжения директора.

8.9. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

8.9.1. Пропуск родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий запрещен.

8.9.2. Проход в Школу родителей (законных представителей) возможен только по предварительной договоренности с директором или тренером, с которыми родитель желает побеседовать. Предварительно работник Школы в обязательном порядке должен внести соответствующие данные - заявку (Ф.И.О. родителя, ориентировочное время прихода) в журнал регистрации посетителей (находится на КПП у сотрудника поста охраны). Проход родителей во время учебно-тренировочных занятий запрещен.

В ряде ситуаций (например, ребенку требуется помощь родителя (законного представителя) или другого близкого человека и т.п.) вход в школу разрешен и без документа, сотрудник поста охраны обязан сопроводить пришедшего человека до помещения, в котором находится ребенок. При невозможности сотрудника поста охраны покинуть КПП сопровождение осуществляет тренер-преподаватель. Запись в Журнал регистрации посетителей осуществляется (если есть возможность) после оказания помощи ребенку.

8.9.4. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в отведенном месте в вестибюле до турникетов.

8.10. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

8.10.1. Должностные лица, посещающие Школу по служебной необходимости или прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы.

8.11. Пропускной режим для выполнения строительных и ремонтных работ.

8.11.1. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Школы

9. Порядок посещения Школы сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий

9.1. Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией. Предварительно работник Школы в обязательном порядке должен внести соответствующие данные - заявку (Ф.И.О. посетителя, ориентировочное время

прихода) в журнал (находится на КПП). Возможно предоставление на КПП списка, заверенного директором или Ответственным за СКУД.

9.1.2. Работник Школы, подавший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за поведение посетителя, за соблюдение им требований внутриобъектового режима.

9.2. Проведение мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например родительское собрание и т.п.).

9.2.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

9.2.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Дежурный производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и производит открытие турникета с пульта. Дежурный на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

9.3. Проведение мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, встреча небольшой делегации и т.п.).

9.3.1. Ответственный за проведение мероприятия (тренер-преподаватель) должен подать заявку о планируемом мероприятии не позднее чем за 1 час до его начала. В заявке должно быть название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и Ф.И.О. приглашенных. Если Ф.И.О. указать невозможно, то ставится примерное количество посетителей.

9.3.2. Ответственный за проведение мероприятия должен организовать дежурство на КПП работника Школы не позднее чем за 30 минут до начала мероприятия. Он осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты.

9.3.3. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Дежурный производит поиск в полученном списке (если он есть) и производит открытие турникета с пульта. Дежурный на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

9.4. Проведение массовых мероприятий (например, общешкольное родительское собрание, соревнования, олимпиада и т.п.).

9.4.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Она должна быть подана не позднее чем за сутки до начала проведения мероприятия.

9.4.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Школы (далее - Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП в соответствии с временным промежутком, определенном в приказе директора.

9.4.3. Дежурный производит механическую разблокировку одного из турникетов.

9.4.4. Посетители должны сообщать название мероприятия.

9.4.5. Встречающие и дежурный совместно контролируют проход посетителей через турникет. Они должны находиться в непосредственной близости с турникетом и оказывать консультационную помощь посетителям куда проходить.

10. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и обучающимися Школы

10.1. Дежурный обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с документом. В случае выноса могут быть изданы приказ или распоряжение.

10.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется только при личном присутствии директора или заместителя директора по АХР.

10.3. В случае привоза приобретенных Школой товаров на КПП для их приема приглашается заместитель директора по АХР или сотрудник бухгалтерии.

10.4. Ящики, коробки и т.д. проносятся в здание после проведения их досмотра сотрудником поста охраны, исключающего пронос запрещенных предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

11. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП

11.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящей Инструкции понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в Школу (из Школы) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно-разгрузочным работам независимо от того работает (учится) он в Школе или нет).

11.2. Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить не через КПП.

11.3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП Заместителя директора по АХР, который совместно с дежурным определяет порядок проведения работ. В случае необходимости дежурный производит разблокировку турникета либо убирает ограждение «антипаника».

11.4. Заместитель директора по АХР и дежурный несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).

12. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

12.1. При выходе из строя турникета пропускной режим не изменяется. Вход учеников и сотрудников производится по предоставлению пропуска.

12.2. При выходе из строя турникета дежурный обязан:

- незамедлительно сообщить директору или заместителю директора по АХР о неисправности турникета
- произвести механическую разблокировку турникетов.

13. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

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

13.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы 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 в здание Школы.

13.3. Задача дежурного как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей из Школы

- Открыть ограждения системы «антипаника»
- Открыть все входные двери
- Произвести механическую разблокировку турникетов и сложить

преграждающие планки. Далее контролировать процесс эвакуации. Пресекать панику и давку на выходе. Оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

13.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Школе возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и учащиеся в сопровождении тренеров-преподавателей организованно заходя в Школу. Дежурный приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

14. Права и обязанности дежурного

14.1. Дежурный имеет право:

14.2. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;

14.2.1. Требовать у посетителя назвать причину визита;

14.2.2. Требовать от учащихся, работников Школы и посетителей, соблюдения настоящего Положения и правил внутреннего распорядка.

14.2.3. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.

14.2.4. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;

14.2.5. Требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию Школы и т.п.);

14.2.6. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

14.2.7. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Школе.

14.3. Дежурный обязан:

14.3.1. Перед заступлением на КПП в выходные и праздничные дни осуществлять обход территории Школы, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

14.3.2. Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства, и доложить директору или заместителю директора по АХР о выявленных недостатках незамедлительно.

14.3.3. Следить за порядком на КПП;

14.3.4. Отмечать каждого посетителя в Журнале регистрации посетителей;

14.3.5. Пропускать сотрудников и учеников на территорию Школы в любой день недели и в любое время, согласно списка сотрудников;

14.3.6. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

14.3.7. Осуществлять пропускной режим в Школе в соответствии с настоящим Положением.

14.3.9. Обеспечить контроль за обстановкой на территории Школы.

14.3.10. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий, дежурный, находящийся на смене обязан провести осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

14.3.11. Выявлять лиц пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического состава и технического персонала, имущества и оборудования Школы, и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал на

пульт правоохранительных органов, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

14.3.12. Соблюдать обязанности согласно должностной инструкции;

14.4. Знать:

-особенности Школы и прилегающей к ней территории, расположение и порядок работы охранной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Школы, правила осмотра ручной клади.

14.5. Дежурному запрещается:

14.5.1. Выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей.

14.5.2. Покидать КПП без разрешения директора Школы.

14.5.3. Допускать посторонних лиц с нарушением установленных правил.

14.5.4. Разглашать посторонним лицам информацию о Школе и порядке организации его охраны.

15. Права и обязанности Ответственного за СКУД

15.1. Ответственным за СКУД назначается заместитель директора по АХР.

15.2. Ответственный за СКУД имеет право:

15.3. Определять целесообразность выдачи пропусков

15.4. Вносить свои предложения

15.5. Ответственный за СКУД обязан:

15.6. Контролировать исполнение настоящего Положения.

15.7. Своевременно предоставлять бланки пропусков на КПП.

15.8. Решать совместно с директором Школы все оперативные вопросы.

15.9. Производить обход Школы 1 раз в день, перед началом учебного процесса, во время массовых мероприятий осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызывать полицию и действовать согласно должностной инструкции.

16. Права и обязанности сотрудников и учеников Школы

16.1. Сотрудник и ученик имеет право:

16.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание Школы;

16.1.2. Выносить материальные ценности Школы за территорию Школы, с письменного разрешения администрации Школы.

16.2. Сотрудник и ученик обязаны:

16.2.1. Предъявлять пропуск по требованию дежурного или администрации Школы;

16.2.2. Бережно относиться к оборудованию СКУД;

16.2.3. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

17. Санкции к нарушителям

17.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества.