

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО «ЧОО «Омега»

/А.В. Аганичев

«__» _____ 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «ЦДОД

«Родничок»

«17» _____ 01 /В.Д. Герасимова/
2022 г.



Приказ № 01/08 от «17» 01 2022г.ю.

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников МБОУ ДО
«ЦДОД «Родничок»

Протокол от «17» 01 2022г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании
МБОУ ДО «ЦДОД «Родничок», обеспечение которых осуществляется с
использованием автоматизированной системы контроля и управления
доступом (СКУД)**

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с ГОСТ Р 58485-2019 требованиями, изложенными в нормативных документах Отдела (Управления, Департамента, Министерства) образования (наименование субъекта Российской Федерации) по вопросам обеспечения комплексной безопасности МБОУ ДО «ЦДОД «Родничок» (далее - Центр), и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей Центра на его территорию и в здания.

1.2 Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников Центра, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание Центра, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Центра, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Центра.

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Центра, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по АХР, на которого в соответствии с приказом Директора МБОУ ДО «ЦДОД «Родничок», возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на лиц, осуществляющих охрану – сотрудников ЧОП, сторожей и гардеробщиков (далее - охранник).

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и

сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6 Работники Центра, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Центра и на официальном Интернет-сайте Центра: <http://t810924.dop.obrazovanie33.ru/>

1.7 С целью соблюдения пропускного режима в Центр, устанавливается автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Центра с использованием электронного пропуска.

1.8 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы (1 этаж, подвал, 2 этаж (через библиотеку) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР) (исключая ЧС), а в их отсутствии - с разрешения находящегося в здании дежурного администратора Центра. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо его открывающее (сотрудник ЧОП, гардеробщик, сторож).

1.9 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Центра, согласовываются с заместителем директора по АХР, на которого в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации (ЧОП).

2 Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в МБОУ ДО «ЦДОД «Родничок»

2.1 **Охранник** – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Центра. Роль охранника выполняет сотрудник ЧОП, сторож, гардеробщик (во время отсутствия сотрудника ЧОП). Свою работу организует согласно инструкциям.

2.2 **Ответственный за СКУД** – работник или работники Центра из числа административного персонала, назначаемые Директором и отвечающие за соблюдение пропускного режима в Центре, выдает пропуска.

2.3 **Обслуживающая организация** – ИП Егоров Д.Д. Обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД. Контактные данные Службы поддержки Обслуживающей организации:

Телефон: 8 (999) 776-71-87

Электронный адрес: info@tur-nik.net

Интернет-сайт: www.tur-nik.net

3 Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

3.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через контрольно-пропускной пункт (далее - КПП), КПП представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в Центр, оснащенную турникетами. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей, называемых в дальнейшем «Пропуск».

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

3.3 Пропуск представляет собой брелок с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

3.4 Режим работы Центра: с 8.00 до 20.00.

3.5 Контрольно-пропускной режим для обучающихся МБОУ ДО «ЦДОД «Родничок»

- Учащиеся проходят в здание Центра через центральный вход с использованием электронных пропусков.
- Во всех случаях учащиеся должны прийти в Центр не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
- Уходить из Центра до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения педагога.
- В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, администрации Центра.
- Дети младше 12 лет могут уходить из учреждения самостоятельно только по письменному заявлению от родителей (законного представителя) на имя директора.
- Дети дошкольного возраста заходят в учреждение только в сопровождении одного из родителей (законных представителей) по одному пропуску. Как только ребенок ушел на занятие родитель обязан покинуть учреждение и ожидает на улице. За 5 минут до окончания занятия родитель заходит в учреждение и забирает ребенка.

3.6 Контрольно-пропускной режим для работников МБОУ ДО «ЦДОД «Родничок»

- Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Центра в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
- Остальные работники приходят в Центр в соответствии с графиком работы (расписанием занятий), утвержденным директором.
- Педагог обязан прибыть в Центр не позднее 15 минут до начала занятия.

3.7 Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- Проход в Центр родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, либо с педагогом, с которым родитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию Центра производится по предъявлению документа удостоверяющего личность (паспорт) с записью в Журнале учета посетителей.
- Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ОЖИДАЮТ ИХ НА УЛИЦЕ.

3.8 Порядок пропуска сотрудников в нерабочее время (каникулы, государственные праздники, выходные дни)

- В нерабочее время праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в «Центр только руководитель и его заместители.
- Сотрудники, которым необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни (проведение репетиций для участия в городских мероприятиях, конкурсах), допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора «Центр, но не позднее 20.00 и не раньше 08.00.

3.9 Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

- Должностные лица, посещающие Центр по служебной необходимости или прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Центра.
- Работникам вышестоящих организаций по решению директора Центра могут быть выданы постоянные электронные пропуска.
- **Контрольно-пропускной режим для лиц, не связанных с образовательным процессом**
- При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором «ЦДОД «Родничок». Производство работ осуществляется под контролем зам.

директора по АХР.

- Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника Центра или представителя администрации.

3.10 Порядок посещения МБОУ ДО «ЦДОД «Родничок» сторонними лицами.

Проведение массовых и общественных мероприятий.

- Допуск посетителя на территорию Центра осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Центра и предъявить документ удостоверяющий личность Охраннику.

- Охранник вносит запись в Журнал посещений и открывает турникет для запуска посетителя с ручного пульта управления.

При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:

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

- Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и производит ручное открытие турникета. Охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий:

- Ответственный за проведение мероприятия (педагог, методист, педагог- организатор и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

- За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Центра (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

- Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник производит ручное открытие турникета. Охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

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

- За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Центра (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

- Охранник производит механическую разблокировку одного из турникетов.

- Ответственный за мероприятие размещает информационный материал на КПП, позволяющий посетителям безошибочно определять через какой турникет они должны проходить.

- Встречающие и Охранник совместно контролируют проход посетителей через турникет. Они должны находиться в непосредственной близости с турникетом и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.), а также препятствовать проходу лиц, имеющих электронные пропуска, через разблокированный турникет.

При проведении в Центре массовых общественных мероприятий (Центр в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

- В назначенный день и время производится механическая разблокировка турникетов и убираются преграждающие планки.

- Открывается ограждение системы «антипаника» и Центр работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

- Охранник отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

3.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

3.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

3.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

- Охранник вносит запись в Журнал посещений, с уведомлением администрации Центра, и открывает турникет для запуска посетителя с ручного пульта управления.

3.14. Категория лиц, не допускаемая в здание МБОУ ДО «ЦДОД «Родничок»

3.15. В здание учреждения дополнительного образования детей не допускаются лица, имеющие признаки измененной формы сознания (алкогольное, наркотическое, токсическое опьянение).

- В здание учреждения дополнительного образования детей не допускаются лица, проявляющие открытую и явную агрессию.

- В здание учреждения дополнительного образования детей не допускаются лица, имеющие подозрительные поведенческие признаки и внешний вид.

- В здание учреждения дополнительного образования детей не допускаются лица, отказывающиеся добровольно предъявить содержимое крупногабаритного багажа.

4 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1 Входная дверь в течение рабочего дня с 8 часов и до 20 часов закрывается на электронный ключ (домофон).

4.2 Сотрудники отмечают время своего прихода и ухода в журнале регистрации педагогов и работников Центра, находящемся на посту охраны, который является основанием для приема-передачи помещений под охрану. Охранник имеет право проверить достоверность внесенной записи в журнале.

4.3 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной и антитеррористической безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

4.4 Покидая помещение, сотрудники Центра должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.5 Охранник каждые 2 часа осуществляет внутренний обход по утвержденному маршруту

(обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства.

4.6 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной и антитеррористической безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

4.7 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

Хранение и порядок получения ключей от помещений МБОУ ДО «ЦДОД «Родничок»

- Ключи от всех помещений Центра хранятся в ящике в гардеробной.
- Выдачу ключей от ученых кабинетов осуществляет Охранник, после сделанной педагогом соответствующей записи в специальном журнале. Ключ выдается только педагогу. Обучающийся и родитель не могут самостоятельно открыть кабинет.
- Педагоги дополнительного образования обязаны сдать ключ после проведения занятий Охраннику с внесением соответствующей записи в специальном журнале и не должны иметь дубликат ключей от кабинета.
- Педагоги дополнительного образования имеют беспрепятственный вход в учебные аудитории (согласно утвержденного расписания занятий) и здание, исключая выходные, праздничные дни.
- Ключи от кабинета директора, методического кабинета, электрощитовой, тепlopункта выдаются только сотрудникам, работающим в данном кабинете или имеющим туда доступ согласно приказу директора.
- Дубликаты ключей хранятся у зам. директора по АХР.

5 Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1 Въезд на территорию Центра разрешен только на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором, парковка на территории частных автомашин запрещена, при необходимости вызывает наряд полиции.

5.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключая ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации

возложена ответственность за безопасность.

5.3 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

5.4 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Центра, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.5 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

6 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

6.1 Охранник обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос, заверенным директором.

6.2 Вынос материальных ценностей с территории учреждения в обязательном порядке согласовывается с директором, заместителем директора по АХР (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Центра).

6.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

- В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

- В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6.4. Запрещается вносить в здание Центра горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

7 Обязанности работника осуществляющего функции охраны

Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно- пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

На посту охраны 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, администрации образовательного учреждения;

Работник, осуществляющий охрану, обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- 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.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХР;
- осуществлять пропускной режим в здание Центра в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Центра и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Центра, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества, оборудования и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т. п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию Центра и отвечает на поставленные вопросы.

Работник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Центру;

Работнику запрещается:

- допускать на территорию Центра посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о Центре и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

8 Виды пропусков

Электронные пропуска выдаются Администрацией в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

Постоянный пропуск выдается ученикам и постоянным работникам Центра.

- 8.1 **Временный пропуск** выдается лицам, которые в силу соглашений с Центром должны находиться на территории Центра в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту). Временный пропуск может быть выдан родителю (либо иному законному представителю) учащегося в случае необходимости частого присутствия родителя в Центре (например, по состоянию здоровья

ребенка, необходимости сопровождать ребенка до кабинета). Пропуск родителю выдается на основании его заявления на имя директора Центра.

8.2 Резервный пропуск выдается на время (до момента перевыпуска пропуска) взамен постоянного и временного пропусков в случае их утери либо повреждении, не позволяющего дальнейшую эксплуатацию пропуска.

9 Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного пропуска

9.1 Порядок первоначального изготовления пропуска

- Пропуск изготавливается на основании Заявки, подаваемой педагогом одним из следующих способов:

- Направление на электронный адрес Центра, оформленной в соответствии с Приложением №2 и подписанной директором (в одной Заявке может содержаться запрос на изготовление нескольких пропусков).

- Передача Ответственному за СКУД.

- Основанием подачи Заявки на оформление пропуска для родителя является заявление, написанное на имя директора Центра и переданное педагогу.

- Первичное изготовление пропусков осуществляется на безвозмездной основе. Повторное изготовление пропусков (при замене, утере пропусков) изготавливается на платной основе согласно прайс-листу Обслуживающей организации.

- Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 10-ти рабочих дней с момента получения Заявки. В случае если Заявка содержит требование изготовить более 30 пропусков, то срок изготовления согласовывается представителем Обслуживающей организации.

- Изготовленные пропуска выдает директор педагогу под роспись.

9.2 Порядок замены пропуска

- Замене подлежат следующие пропуска:

- пропуска, не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности)

- пропуска, требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

- Ответственное лицо за СКУД должно подать Заявку на замену пропуска.

- Порядок подачи Заявки на замену и порядок передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в разделе 9.1.

- Срок изготовления пропуска 5 рабочих дней.

- Выдача подготовленного пропуска производится в следующем порядке:

- лицо, имеющее на руках пропуск, подлежащий замене, при невозможности прохождения через турникет обращается к Охраннику.

9.3 Порядок блокировки пропуска

- Блокирование любого пропуска производится на основании устной заявки, поданной Директором Центра Ответственному за СКУД. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

- Разблокирование ранее заблокированного пропуска производится на основании устной заявки, поданной Директором Центра Ответственному за СКУД. Разблокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

- Ответственный за СКУД обязан ставить в известность Охранника о факте блокирования/разблокирования пропуска, а также обязан вносить соответствующие пометки в список обучающихся и работников.

10 Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

- 10.1 Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникетах.
- 10.2 Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.
- 10.3 Охранник имеет право выяснить причину входа в Центр (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления паспорта для визуального контроля.
- 10.4 Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.
- Обучающийся/работник должен предъявить Охраннику неработающий пропуск.
 - Охранник осуществляет проверку прав лица, обратившегося в порядке п. 9.1. настоящего положения, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников, а также списком временных пропусков (в случае если Центром организовано компьютеризированное рабочее место Охранника, то он проводит сверку непосредственно с базой данных). Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях Охранник обязан связаться с Директором (дежурным администратором), который обязан окончательно принять решение о допуске в Центр.
 - Охранник обязан изъять неисправный пропуск и выдать резервный пропуск с внесением соответствующей записи в журнал выдачи резервных пропусков. Неисправный пропуск храниться на КПП и передается представителю Обслуживающей организации при очередном плановом посещении Центра.
 - Сломанный пропуск блокируется в системе.
 - Заявка на изготовление пропуска в данном случае формируется автоматически.
 - В случае установления факта выхода из строя пропуска по вине пользователя (обнаружены физические повреждения), изготовление пропуска осуществляется на платной основе.
- 10.5 Порядок действий в случае утери пропуска
- Учащийся/работник должен подойти к Охраннику.
 - Охранник обязан убедиться, что данному сотруднику/учащемуся положен пропуск, и он имеет право прохода путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников, а также списком временных пропусков (в случае если Центром организовано компьютеризированное рабочее место Охранника, то он проводит сверку непосредственно с базой данных). Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях Охранник обязан связаться с Директором (дежурным администратором), который обязан окончательно принять решение о допуске в Центр.
 - Охранник обязан выдать резервный пропуск с внесением соответствующей записи в журнал выдачи резервных пропусков.
 - Утерянный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.
 - Заявка на изготовление пропуска в данном случае формируется автоматически.
 - Изготовление пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом Обслуживающей организации.
- 10.6 Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома)
- Обучающийся/работник должен подойти к Охраннику.
 - Охранник обязан убедиться, что данному сотруднику/учащемуся положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников, а также списком временных пропусков (в случае если Центром организовано компьютеризированное рабочее место Охранника, то он проводит сверку непосредственно с

базой данных). Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях Охранник обязан связаться с Директором (дежурным администратором), который обязан окончательно принять решение о допуске в Центр).

- Охранник запускает ученика/работника с ручного пульта управления

10.7 Групповой выход из Центра

- С целью сохранности пропусков допускается выход из Центра и вход в Центр на групповые занятия без предъявления электронного пропуска

- Выход и вход обучающихся в данном случае контролируется педагогом и Охранником совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникета и убираанию преграждающей планки.

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 Центр (из Центра) 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 Центре 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 Охранником определяет порядок проведения работ. В случае необходимости Охранник производит разблокировку турникета либо убирает ограждение «антипаника».

11.4 Заместитель директора по АХР и Охранник 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 одного из турникетов пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающие турникеты. Охранник обязан незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации.

12.2 При выходе из строя всех установленных турникетов Охранник обязан:

- незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации
- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается)
- осуществлять выборочный контроль входящих

13. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

13.1 Все сотрудники действуют согласно инструкциям утвержденным директором Центра.

13.2 Задача Охранника как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей из Центра

- 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 Центр.

14. Права и обязанности Охранника (сотрудника охранного агентства)

14.1 Охранник имеет право:

- Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;
- Требовать у посетителя назвать причину визита;
- Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории Центра;
- 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 Центра и т.п.);
- При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

14.2 Охранник обязан:

- Следить за тем, что сотрудники и учащиеся Центра проходят только по своим личным пропускам;
- Действовать согласно памятке (приложение №1);
- Следить за порядком на КПП;
- Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;
- Пропускать сотрудников и учеников на территорию Центра в любой день недели и в любое время, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход);
- Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- Соблюдать настоящее Положение.

14.3 Охраннику запрещается:

- Выпускать с территории Центра лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;
- Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Центра без пропуска;
- Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Центра, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Центра.

ПАМЯТКА**о действиях сотрудника частной охранной организации по осуществлению пропускного режима**

Каждый охранник обязан помнить, что находится в окружении и на глазах у обучающихся, а также сотрудников Образовательного учреждения. Внешний вид охранников должен быть безукоризненным, поведение- образцовым, функциональные движения- отрепетированы, речевые выражения и форма обращения- корректными, выверены и адекватны окружающим слушателям.

Обязательной нормой поведения охранников должны быть вежливость, приветливость и доброжелательность. Охранник обязан приветствовать каждого, оказавшегося на объекте, доброжелательным кивком, а при непосредственном контакте голосом в зависимости от времени дня: «Доброе утро (день, вечер)» или универсально «Здравствуйте». Любое обращение охранника к родителям и посетителям возможно только на «Вы».

При обращении посетителя к охраннику с вопросом или помощью в поиске нужного ему сотрудника, педагога, учащегося, руководителя демонстрировать заинтересованность, дружелюбие, действительное желание помочь.

Если требуется краткий ответ о наличии на месте руководителя, его заместителей, сотрудника или иных представителей персонала, о расположении учебных групп, давать наиболее полную информацию. Если же ответ требует значительного времени, то вежливо извинившись («Извините, пожалуйста»), проинформировать посетителя, куда и к кому ему следует обратиться, или заняться поиском требующегося посетителю представителя персонала. После получения разрешения на проход посетителя внутрь помещения учреждения направить его в нужном направлении, сопроводив свои слова указательным жестом открытой ладонью. Разговор необходимо вести сдержанно, корректно и дружелюбно. При попытке несанкционированного прохода на объект сочетать настойчивые и решительные действия с корректными и вежливыми просьбами.

С представителями персонала учреждения охранник должен поддерживать ровные, незаинтересованные и объективные отношения. При этом четко ориентироваться только на указания руководителей учреждения, а не на мнения и просьбы персонала.

Не допускается:

- пренебрегать субординацией, разговаривать с руководителем учреждения сидя;
- устанавливать с работниками панибратские и личные отношения, вмешиваться во внутренние отношения между представителями персонала, участвовать в увеселительных мероприятиях коллектива учреждения. Без уведомления руководства охранной организации получать какие-либо вознаграждения.

Охранникам учреждения во время исполнения трудовых функций по графику на охраняемом объекте не разрешается совмещение с исполнением не охранных функций: электриков, уборщиков, дворников, грузчиков, маляров, строительных рабочих и с подобными иными гражданскими профессиями.