

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах с использованием системы контроля управления доступом в ГБУДОСО «Верхнесалдинская ДШИ» (далее – учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 11.02.2017 г. №176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима, задачи, права и обязанности работников учреждения, учащихся, а также родителей (законных представителей) и посетителей по соблюдению установленного режима в учреждении.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности, предупреждения террористических, экстремистских акций, преступлений и других противоправных проявлений в отношении учащихся, работников, родителей (законных представителей), посетителей, пребывающих в учреждении.

1.3. Пропускной режим в учреждении устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение посторонних граждан и посторонних предметов на прилегающую территорию и в здание учреждения.

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

1.5. Пропускной режим в учреждении осуществляется вахтером, лицензированным охранником (далее – охранник), на основании заключенного договора по охране объекта с охранным предприятием. В целях соблюдения пропускного режима в учреждении установлена система контроля управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять контроль входа и выхода из учреждения с использованием электронного пропуска.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима в учреждении возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, а в его отсутствие на должностных лиц, на

которых в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на вахтера и охранника охранной организации, осуществляющей охранные функции на объекте ГБУДОСО «Верхнесалдинская ДШИ» по договору.

1.7. Работникам учреждения запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима вахтеру, охраннику, осуществляющим пропускной режим. Все вопросы пропускного режима решаются директором учреждения, заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности, ответственным за СКУД.

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

1.9. За нарушение требований пропускного режима работники могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

1.10. Работники учреждения, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.11. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде первого этажа здания и на официальном интернет-сайте учреждения.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в учреждение, оснащенную турникетом и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, который открываются посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

2.2. В качестве огораживания используется ограждение системы «Антипаника», позволяющее в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникета.

2.3. Проход (выход) работников учреждения, учащихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП (СКУД).

2.4. К основным документам, предъявляемым работниками и учащимися учреждения, при проходе через КПП, являются электронные пропуска. Для родителей (законных представителей) и посетителей – документ, удостоверяющий личность.

2.5. Временный пропуск посетителей осуществляется при предъявлении

документа, удостоверяющего личность и записи в журнал посетителей. Документ по требованию охранника или контролирующего лица предъявляется в развернутом виде для проверки при каждом входе в здание.

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима

3.5. Охранник – работник, находящийся на КПП (вахтер, лицензированный охранник ЧОП), следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход работников, учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию учреждения.

3.6. Ответственные работники за пропускной режим и работу (СКУД) в учреждении – заместитель директора по АХД.

3.7. Обслуживающая организация – организация, которая на основании заключенного договора обеспечивает техническое и гарантийное обслуживание СКУД.

3.8. Администрация учреждения осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, учащимися, родителями (законными представителями), посетителями.

4. Виды пропусков

4.1. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту 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).

4.2. Электронные пропуска выдаются ответственными лицами за пропускной режим и работу СКУД в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

4.3. Постоянный пропуск выдается учащимся (законным представителям) и постоянным работникам учреждения, заключившими трудовой договор или работающим по договору ГПХ в учреждении.

4.4 При утере пропуска осуществляется его перевыпуск через обслуживающую организацию.

5. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

5.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникете.

5.2. 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 в данное время, то замок откроется на несколько секунд и

на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

5.3. Охранник имеет право выяснить цель входа в учреждение (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявление пропуска для визуального контроля.

5.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.

5.4.1. Учащийся/работник/ должен предъявить неработающий пропуск.

5.4.2. Охранник путем сверки со списками постоянных работников и учащихся осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время. В спорных ситуациях Охранник обязан связаться с директором или заместителем директора по АХД (ответственным за СКУД), которые обязаны окончательно принять решение о допуске в учреждение.

5.4.3. Охранник обязан изъять неисправный пропуск, сообщить руководству учреждения, ответственному сотруднику за СКУД для последующей замены.

5.4.4. Ответственный за СКУД при получении информации о неисправности пропуска делает заявку на его замену.

5.4.5. Неисправный пропуск блокируется в системе.

5.4.6. В случае установления факта выхода из строя пропуска по вине пользователя (обнаружены физические повреждения), изготовление пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации.

5.5. Порядок действий в случае утери пропуска.

5.5.1. Учащийся/работник/ должен подойти к Охраннику, ответственному за СКУД или преподавателю.

5.5.2. Ответственный за СКУД при получении информации об утере пропуска делает заявку на его замену.

5.5.3. Утерянный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.

5.5.4. Изготовление (взамен утерянного) пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации.

5.6. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома).

5.6.1. Учащийся/работник должен подойти к Охраннику или заместителю директора по АХД и сообщить информацию об отсутствии пропуска.

5.6.2. Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода в данное время, то Охранник проверяет списки, запускает

учащегося/работника с ручного пульта управления и записывает его в журнал учета.

6. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного или временного пропуска

6.1. Порядок первоначального изготовления пропуска.

6.1.1. Пропуск изготавливается обслуживающей организацией СКУД на основании заключенного договора и предоставленных ответственным за СКУД пофамильных списков работников и учащихся.

6.1.2. Изготовление и выдача первоначального пропуска работникам/учащимся осуществляется на бесплатной основе, за счет средств учреждения.

6.1.3. Изготовленные пропуска доставляются в учреждение представителем обслуживающей организации по реестру.

6.1.4. Ответственный за СКУД лично передает изготовленные пропуска работникам учреждения и преподавателям для дальнейшей выдачи пропусков учащимся. Данные о выдаче пропусков работникам учреждения вносятся в журнал учета и выдачи пропусков ответственным лицом за СКУД, а данные о выдаче пропусков учащимся вносятся в журнал учета и выдачи пропусков преподавателями.

6.2. Порядок замены пропуска.

6.1.1. Замене подлежат следующие пропуска:

- пропуска, не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности);
- пропуска, требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

6.1.2. Ответственное лицо за СКУД должно подать заявку на замену пропуска.

6.1.3. Порядок подачи заявки на замену, изготовления и передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в пункте 6.1. Пропуска, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно. Старый пропуск блокируется на следующий календарный день после доставки в учреждение вновь изготовленного пропуска.

6.2. Порядок восстановления пропуска.

6.2.1. Восстановлению подлежат следующие пропуска:

- утерянные пропуска;

- пропуска, вышедшие из строя.

6.2.2. Ответственное лицо за СКУД должно подать заявку на замену пропуска.

6.2.3. Порядок подачи заявки на замену, изготовления и передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в пункте 6.1. Оплата осуществляется в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации. Пропуска, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

6.3. Порядок блокировки пропуска.

6.3.1. Блокирование любого пропуска производится обслуживающей организацией на основании устной заявки, поданной ответственным за СКУД.

6.3.2. Разблокирование ранее заблокированного пропуска производится обслуживающей организацией, на основании устной заявки, поданной ответственным за СКУД.

6.4. Порядок возврата пропуска выбывшими учащимися и работниками учреждения.

6.4.1. Преподаватели обязаны своевременно подать Заявку о выбывших учащихся заместителю директора по АХД, ответственному за СКУД.

6.4.2. Учащийся, выбывший из учреждения, должен сдать пропуск преподавателю.

6.4.3. Работник, уволившийся из учреждения, должен сдать пропуск специалисту по кадровому делопроизводству при увольнении или заместителю директора по АХД, ответственному за СКУД.

6.4.4. Специалист по кадровому делопроизводству при увольнении работников должен подать заявку заместителю директора по АХД об уволившихся работниках и принять пропуск.

7. Пропускной режим. Общие требования

7.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам учреждения, учащимся, родителям (законным представителям), посетителям.

7.2. Работникам учреждения, учащимся, родителям (законным представителям) и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

7.3. Работникам учреждения, учащимся, родителям (законным представителям) и посетителям, запрещено:

- осуществление торговли и внос на территорию учреждения алкогольных

напитков;

- внос на территорию учреждения пиротехнических изделий, огнеопасных, взрывчатых, ядовитых, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, пахучих и радиоактивных веществ, холодного и огнестрельного оружие, колющих и режущих предметов, чемоданов, крупногабаритных свертков (сумок) и иных предметов, в том числе при получении посредством почтовых отправок;
- появление на территории учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- курение и распитие спиртных напитков в здании и на территории учреждения;
- бросание в здании и на территории учреждения различных предметов и мусора, а также совершение иных действий, нарушающих общественный порядок;
- создание помех передвижению в здании и на территории учреждения, в том числе путем занятия проходов, лестничных клеток;
- находиться в служебных помещениях или других помещениях учреждения, не согласованных в установленном порядке администрацией, преподавателями;
- выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- входить в учреждение с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

7.4. Лица, нарушившие пропускной режим – проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, внос на объект (вынос) запрещенных предметов, задерживаются охранником на КПП. О факте нарушения режима охранник немедленно докладывает директору или заместителю директора по АХД, ответственному за СКУД, который обязан принять соответствующее ситуации решение.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, охранник действует по указанию директора учреждения или заместителя директора по АХД, ответственного

за СКУД.

При угрозе проникновения в учреждение лиц, нарушающих порядок, охраннику необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, заместителя директора по АХД, ответственного за СКУД.

7.6. Пропускной режим для учащихся.

7.6.1. Учащиеся проходят в здание учреждения через КПП с использованием электронных пропусков. В случае отсутствия у обучающегося электронного пропуска, по требованию охранника учащийся предъявляет дневник успеваемости для подтверждения факта обучения, при отсутствии дневника успеваемости охранник осуществляет пропуск на основании утвержденных списков учащихся.

Учащиеся младших групп и другие организованные учебные младшие группы для проведения занятий допускаются в учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) по спискам, заверенным директором учреждения в соответствии с расписанием занятий.

7.6.2. Начало занятий в учреждении:

Занятия с учащимися ведутся в соответствии с утвержденным расписанием с понедельника по субботу в двухсменном режиме, благоприятном для индивидуальных и групповых занятий.

Занятия начинаются не ранее 8:00 часов утра и заканчиваются не позднее 20:00 часов. Для учащихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21:00 час.

7.6.3. В праздничные и выходные дни в воскресенье, при предварительном письменном согласовании с директором (заместителями директора по УР, АХД) учреждения по служебным запискам могут проводиться подготовка к конкурсам по различным мероприятиям и дисциплинам, сводные репетиции, подготовка к концертам класса, творческие встречи.

7.7. Пропускной режим для работников учреждения.

7.7.1. Преподаватель обязан прибыть на работу не позднее чем за 15 минут до начала своего урока.

7.7.2. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения.

7.7.3. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение следующие работники: директор, заместители директора, специалист по кадровому делопроизводству, уборщики служебных помещений. Остальные работники допускаются в здание на основании письменного распоряжения директора (приказа, служебных записок).

7.7.4. Работники, принятые на работу, до момента оформления пропуска

проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку, согласованному с директором учреждения.

7.8. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся, инвалидов.

7.8.1. Проход в учреждение родителей (законных представителей) возможен по предварительной договоренности с администрацией, преподавателем, с которым родитель (законный представитель) желает встретиться.

7.8.2. Пропуск родителя (законного представителя) на территорию учреждения производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует, то вход в учреждение возможен при личном присутствии работника учреждения (к кому пришел посетитель) на КПП, который обязан сопровождать посетителя. Дать разрешение на вход может также директор учреждения или заместитель директора по УР, заместитель директора по АХД, ответственный за СКУД. Оформляется запись в журнал регистрации посетителей.

7.8.3. Родители (законные представители), пришедшие встречать или провожать своих детей, ожидают их на улице или в отведенном месте на входе в учреждение. В отдельных случаях допускается сопровождение до учебных классов родителями детей дошкольного возраста.

7.8.4. Родители (законные представители) проходят для подачи документов, консультаций и т.д. согласно требованиям, предъявляемых в п.2.4. (при предъявлении документа, удостоверяющего личность).

7.8.5. В целях обеспечения беспрепятственного доступа учащихся к системе контроля управления доступом (СКУД) родителям (законным представителям) запрещается загромождать проход к терминалу.

7.8.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны (работником учреждения) и в сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

7.9. Пропускной режим для сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

7.9.1. Должностные лица, посещающие учреждение по служебной необходимости или прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением

администрации учреждения.

7.9.2. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в выходные и праздничные дни, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность с уведомлением администрации учреждения.

7.9.3 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, при проведении массовых мероприятий пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность по предварительному уведомлению охранника с записью в «Журнале учета посетителей».

7.9.4. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного допуск в учреждение при предъявлении ими служебного удостоверения, наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследование антитеррористической защищенности и т.д.). К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС, должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор, инспекторы труда.

На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения, беспрепятственно входить на территорию и в помещения учреждения.

На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3ФЗ «О полиции» - работники полиции, при предъявлении служебного удостоверения, при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного допуска на территорию и в помещения учреждения.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору учреждения, заместителю директора по АХД.

7.9.5. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале учета посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории учреждения в сопровождении представителя администрации учреждения.

7.10. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

7.10.1. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях учреждения, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной

аппаратуры допускается с разрешения директора учреждения при предъявлении редакционного удостоверения и только после проверки документов, удостоверяющих их личность, охранник вносит данные в журнал посетителей и осуществляет пропуск.

7.11. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

7.11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным охранником, по распоряжению директора, заместителя директора по АХД или на основании заявок и согласованных списков.

7.11.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХД.

7.11.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника учреждения или охранника.

7.11.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании заключенных договоров по документу, удостоверяющему личность.

7.12. Организация работы по применению Технических средств обнаружения предметов, запрещенных к проносу на территорию объекта, осмотр вещей посетителей.

7.12.1. При входе в здание посетителей, охранник обязан обращать внимание на ручную кладь посетителя. В случае, если посетитель и ручная кладь вызывает у охранника подозрение, то он предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра.

7.12.2. В случае отказа, охранник сообщает о данном факте заместителю директора по АХД, ответственному за СКУД, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе посетителем предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по АХД, посетитель не допускается в здание учреждения.

7.12.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения, охранник, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора учреждения (заместителя директора по АХД) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

7.12.4. Металлодетектор предназначен для досмотра граждан с целью выявления металлических предметов, представляющих опасность для

окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов) и иных предметов, использование которых может представлять опасность, исключения противоправных действий в помещениях учреждения.

7.12.5. При осуществлении пропуска учащихся, родителей (законных представителей), работников и посетителей в здание учреждения с использованием металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, не должно допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность.

Таким образом, лицо, ответственное за пропускной режим, осуществляет осмотр граждан, проходящих в здание учреждения, с применением металлодетектора на основании их добровольного волеизъявления в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления безопасности обучающихся, работников учреждения и граждан, противодействия вноса в учреждение предметов, представляющих опасность для окружающих.

7.12.6. В случае срабатывания металлодетектора, охранник предлагает гражданину показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора.

7.12.7. Алгоритм действий при возникновении следующих ситуаций:

- если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание учреждения, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников учреждения, либо иных лиц, находящихся в его здании), отказывается покинуть здание (помещение) учреждения, охранник незамедлительно информирует директора учреждения (заместителя директора по АХД) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников ЧОП.
- охранник незамедлительно информирует директора учреждения (либо заместителя директора по АХД) о применении устройства тревожной сигнализации;
- если гражданин, при проверке металлодетектором, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, охранник беспрепятственно пропускает в здание учреждения такого гражданина в порядке,

предусмотренном Положением о пропускном режиме;

- если гражданин, при проверке металлодетектором, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание учреждения), охранник незамедлительно применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников ЧОП; докладывает директору учреждения (либо заместителю директора по АХД) и действует по их указаниям;

Проход на территорию объекта с табельным оружием, специальными средствами разрешается сотрудникам правоохранительных органов при исполнении возложенных на них задач и служебных обязанностей, установленных законом.

8. Порядок посещения учреждения сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий

8.1. Посещение учреждения сторонними лицами.

8.1.1. Проход в учреждение посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками. Возможно предоставление на КПП списка, заверенного директором учреждения или заместителем директора по АХД, ответственным за СКУД.

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

8.1.3. Посетитель обязан сообщить цель посещения учреждения. Допуск посетителя на территорию учреждения производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует, то вход в учреждение возможен при личном присутствии работника учреждения (того, к кому пришел посетитель) на КПП. Дать разрешение на вход может также директор учреждения или заместитель директора по АХД, ответственный за СКУД, который обязан сопроводить посетителя к работнику учреждения.

8.1.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанным начальником (представителем руководства) подрядной организации и утвержденным директором учреждения.

8.2. Проведение мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, классное родительское

собрание и т.п.).

8.2.1. Ответственный за проведение мероприятия (заместитель директора по УР, МР, преподаватель, педагог-организатор) должен предоставить на КПП список посетителей не позднее чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

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

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

8.3.1. Ответственный за проведение мероприятия (заместитель директора по УР, МР и т.д.) 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.

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

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

8.4. Проведение массовых мероприятий (например, общешкольное родительское собрание, конкурсы, концерты, и т.п.).

8.4.1. 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.

8.4.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им работники учреждения (далее - Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП в соответствии с временным промежутком, определенном в заявке.

8.4.3. Охранник производит механическую разблокировку турникета.

8.4.4. Посетители должны сообщать название мероприятия.

8.4.5. 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.

8.5. Проведение в учреждении массовых общественных мероприятий (например, выборы разного уровня и т.п.).

8.5.1. В назначенный день и время производится механическая разблокировка турникета и убираются преграждающие планки. Открывается ограждение системы «Антипаника» и учреждение работает в режиме свободного доступа. Охранником проверка пропусков не производится.

8.5.2. Охранник отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учащимися

9.1. Охранник обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с документом. В случае выноса материальных ценностей могут быть изданы приказ или распоряжение.

9.2. Вынос материальных ценностей с территории учреждения осуществляется только при личном присутствии заместителя директора по АХД.

9.3. В случае привоза приобретенных учреждением товаров на КПП для их приема приглашается заместитель директора по АХД.

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

10. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП

10.1. Под погрузочно-разгрузочными работами понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в учреждение (из учреждения) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно-разгрузочным работам).

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

10.3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП заместителя директора по АХД, ответственного за СКУД.

10.4. Заместитель директора по АХД, совместно с охранником, определяет

порядок проведения работ. В случае необходимости охранник производит разблокировку турникета либо убирает ограждение «Антипаника».

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

11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

11.1. При выходе из строя установленного турникета Охранник обязан:

- незамедлительно сообщить о выходе из строя турникета лицу, ответственному за СКУД, заместителю директора по АХД. В случае отсутствия в здании учреждения заместителя директора по АХД, самостоятельно подать заявку в службу поддержки Оператора СКУД.
- произвести механическую разблокировку турникета, обеспечивающего вход и выход учащихся, работников, посетителей (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих.

12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

12.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, работников и посетителей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственными должностными лицами учреждения, назначенных приказом за антитеррористическую, пожарную безопасность и электробезопасность в учреждении.

12.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, работники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимся в помещениях учреждения на видном и доступном для обозрения посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники 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 допуск в здание учреждения.

12.3. Задача охранника как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей из учреждения:

- открыть ограждения системы «Антипаника»;
- открыть все входные двери;
- произвести механическую разблокировку турникета и сложить преграждающие планки.

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

12.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в учреждении возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) работники, учащиеся в сопровождении преподавателей организованно заходят в учреждение. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора учреждения.

13. Плановые посещения учреждения представителем обслуживающей организации СКУД

13.1. Представитель (работник) обслуживающей организации посещает учреждение по согласованному графику, указанному в договоре. Время приезда согласовывается с заместителем директора по АХД, ответственным за СКУД.

13.2. Задачи представителя (работника) обслуживающей организации:

- доставка изготовленных электронных пропусков;
- прием заявок на изготовление пропусков;
- осмотр и проверка технического состояния СКУД (состояние турникета и ограждения);
- решение возникших вопросов, оказание консультационных услуг.

14. Должностные права и обязанности Охранника

14.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию, инструкцию по охране труда;
- особенности охраняемого объекта (здания) и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы СКУД, охранно-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;
- условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок

учреждения, осмотр ручной клади.

14.2. На посту охраны, вахты должны быть:

- телефонный аппарат, средства тревожной сигнализации, система автоматической пожарной сигнализации с речевым оповещением об эвакуации;
- номера телефонов администрации учреждения, дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб;
- системы видеонаблюдения, контроля за обстановкой на прилегающей территории и в здании учреждения;
- дежурный фонарик;
- огнетушитель;
- документация Поста с инструкциями сотрудника охраны;
- журналы проверки средств КТС, обхода территории, выдачи ключей, регистрации посетителей.

14.3. Журналы регистрации посетителей и сотрудников, журнал учета выдачи ключей, журнал обхода территории заводятся по мере необходимости и ведутся до полного заполнения страниц журнала.

14.4. Все записи в журналы ведет охранник. Записи должны вноситься аккуратно, буквы – разборчиво.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Передача журналов кому-либо без разрешения директора учреждения, заместителя директора по АХД также запрещена.

14.5. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, работников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения и правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения правил внутреннего распорядка и пропускного режима;
- пропускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в журнал посещений;
- требовать у посетителя назвать цель визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории учреждения;
- 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 учреждения и т.п.);
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами

связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

- при необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

14.6. Охранник обязан:

- перед выходом на дежурство и окончанием занятий в учреждении осуществить обход здания и территории, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешних ограждениях, окнах, дверях, наличие замков и ключей, провести запись в журнале обхода территории;

- проверить исправность работы СКУД, технических средств контроля за обстановкой видеонаблюдения, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале приема - сдачи дежурства», доложить заместителю директора по АХД, ответственному за СКУД;

- следить за тем, что работники и учащиеся проходят только по своим личным пропускам;

- следить за порядком на КПП, посту охраны;

- отмечать каждого посетителя в журнале посещений;

- бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП (посту охраны);

- осуществлять контрольно-пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- вносить записи в журналы регистрации посетителей и сотрудников учреждения, журнал выдачи ключей, журнал обхода территории;

- обеспечивать контроль складывающейся обстановки на территории учреждения и прилегающей территории;

- выявлять лиц, пытающихся, в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников учреждения, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.);

- при необходимости производить обход здания и территории учреждения несколько раз в день, в случае выявления недостатков сообщать заместителю директора по АХД;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, действовать согласно служебной инструкции, немедленно сообщить в дежурную часть, с помощью средств тревожной сигнализации (КТС) вызвать на объект группу задержания, сообщить

директору учреждения или заместителю директора по АХД;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

- соблюдать настоящее Положение.

14.7. Охраннику запрещается:

- покидать пост (объект охраны) без замены его другим сотрудником охраны (работником учреждения) и разрешения директора учреждения, заместителя директора по АХД;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил, указанных (в разделе 7);

- допускать в помещение поста охраны посторонних лиц;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- сообщать персональные данные работников учреждения и учащихся;

- отвлекаться от объектов контроля;

- выпускать с территории учреждения лиц, выносящих материальные ценности, без соответствующих подтверждающих документов, разрешающих вынос этих ценностей;

- пропускать сотрудников или посетителей на территорию учреждения без пропуска;

- пропускать любых посетителей в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения;

- пропускать сотрудников или посетителей на территорию учреждения, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию учреждения.

15. Права и обязанности Ответственного за СКУД

15.1. Ответственный за СКУД имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропусков;

- вносить свои предложения по использованию СКУД;

15.2. Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;

- своевременно оформлять заявки на изготовление пропусков;

- изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые;

- решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

16. Права и обязанности работников и учащихся

16.1. Работник и учащийся имеют право:

- проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание учреждения;
- выносить материальные ценности учреждения из здания, с письменного разрешения директора учреждения, заместителя директора по АХД.

16.2. Работник и учащийся обязаны:

- предъявлять пропуск и подтверждающий документ на вынос материальных ценностей по требованию охранника или администрации учреждения;
- проходить через КПП только по своему личному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

16.3. Работнику и учащемуся запрещается:

- передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху;
- ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок;
- проходить более чем одному человеку по одной карте одновременно;
- разбирать или ломать личный пропуск.

16.4. Санкции к нарушителям:

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

16.4.2. При утрате или поломке пропуска работником и учащимся (родителем, законным представителем) необходимо оплатить стоимость пропуска.

