



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО ДЮСШ «Олимп»

О.Л. Филиппова

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в здании
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» городского округа Рефтинский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного режима в здании Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» городского округа Рефтинский (далее – ДЮСШ) определяет порядок организации пропускного режима в здании ДЮСШ, права и обязанности работников, учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей ДЮСШ в рамках функционирования пропускного режима.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищённости работников, учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей ДЮСШ, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание ДЮСШ.

1.3. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здания ДЮСШ (далее – СКУД) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (брелока).

1.4. Положение об организации пропускного режима в зданиях ДЮСШ (далее – Положение) размещается на официальном сайте ДЮСШ в сети «Интернет» по адресу на информационных стендах ДЮСШ.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех учащихся, родителей (законных представителей), посетителей ДЮСШ, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории ДЮСШ.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ ДЮСШ

2.1. Охрана помещения ДЮСШ осуществляется вахтёром (охранником) в дневное и вечернее время, сторожем (охранником) в вечернее и ночное время в праздничные и выходные дни.

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании ДЮСШ оборудован контрольно-пропускной пункт (далее – КПП).

2.3. Соблюдение пропускного режима в здании ДЮСШ обеспечивают:

- вахтёр (охранник), сторож (охранник), находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей ДЮСШ на территорию ДЮСШ;
- ответственный за СКУД – работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;
- администрация ДЮСШ – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, учащимися, родителями (законными представителями), посетителями ДЮСШ.

2.4. Проход в ДЮСШ, выход из здания ДЮСШ осуществляется через КПП.

2.5. КПП оснащён:

- электронной проходной (турникетами);
- системой управления турникетами, позволяющей вахтёру (охраннику), сторожу (охраннику) обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных идентификаторов – карт с магнитным ключом (брелока).

2.7. Для прохода через КПП работники, учащиеся ДЮСШ используют персональную карту (брелок) (за исключением учащихся дошкольного возраста).

2.8. Родители (законные представители) учащихся, посетители ДЮСШ для прохода через КПП предъявляют вахтёру (охраннику), сторожу (охраннику) документ, удостоверяющий личность, либо абонемент или пропуск установленного образца (приложение).

3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ЧЕРЕЗ КПП ПО КАРТАМ (БРЕЛОКАМ)

3.1. Карта (брелок) имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2. Карта (брелок) выдаётся Ответственным за СКУД в соответствии с порядком предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через КПП владелец прислоняет карту (брелок) к считывателю (достаточно без касания), установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание ДЮСШ). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Вахтёр (охранник), сторож (охранник) вправе выяснить причину входа человека в ДЮСШ, потребовать предъявления карты (брелока) для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя электронной карты (брелока) работник ДЮСШ предъявляет вахтёру (охраннику), сторожу (охраннику) данную персональную карту (брелок) для его изъятия. Учащийся сдаёт неисправную карту по месту учёбы в общеобразовательной школе.

3.6. Неисправная карта (брелок) передаётся Ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

3.7. В случае утраты карты (брелока) учащийся, работник ДЮСШ выполняют следующие действия:

- обращаются к вахтёру (охраннику), сторожу (охраннику). Утерянная карта (брелок) при этом блокируется в системе;

- работник оформляет заявку на имя директора ДЮСШ, учащийся оформляет заявку на имя директора общеобразовательной школы, в которой учится ребёнок, на изготовление карты (брелока) взамен утраченной (заявка оформляется работником ДЮСШ, совершеннолетним учащимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего учащегося);

- электронная карта (брелок) взамен утерянной оформляется в течение недели после направления заявления директору ДЮСШ, общеобразовательной школы. Электронная карта (брелок) взамен утерянной выдаётся Ответственным СКУД ДЮСШ и общеобразовательной школы.

3.8. В случае отсутствия карты (брелок) (карта (брелок) существует, но оставлена дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, учащийся ДЮСШ обращаются к вахтёру (охраннику), сторожу (охраннику);
- вахтёр (охранник), сторож (охранник) обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И. учащегося, работника, учебно-тренировочной группы, класса проходящего и причины прохода без использования персональной карты.

3.9. Вход и выход учащихся из ДЮСШ в связи с проведением учебно-тренировочных занятий, урока физкультуры на спортивном ядре осуществляется в сопровождении тренера-преподавателя, инструктора по физической культуре, учителя по физической культуре через запасные выходы.

4. ПОРЯДОК ЗАМЕНЫ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ПОСТОЯННОЙ КАРТЫ (БРЕЛОКА)

4.1. Карта (брелок) подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца карты (брелока) (сильный износ поверхности, размагничивание карты (брелока));
- изменение персональных данных владельца карты (брелока).

4.2. Карта (брелок), подлежащая замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца карты (брелока). В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца карты (брелока) для замены пропуска.

4.3. Карта (брелок) подлежит восстановлению в случае её утери или выхода из строя.

4.4. Карта (брелок) блокируется на основании устной заявки директора ДЮСШ в течение 15 минут с момента подачи такой заявки

4.5. Разблокирование карты (брелока) производится на основании устной заявки директора ДЮСШ в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.6. Ответственный за СКУД в обязательном порядке ставит в известность вахтёра (охранника), сторожа (охранник) о факте блокирования/разблокирования карты (брелока).

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ВРЕМЕННОЙ КАРТЫ (БРЕЛОКА)

5.1. Временная карта (брелок) может быть выдана сотруднику ДЮСШ на период предусмотренный данным Положением.

6. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ДЮСШ ПО ПРЕДЪЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ

6.1. Допускается посещение ДЮСШ по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) – будущих учащихся – при оформлении документов о приёме ребёнка в ДЮСШ;
- физические и юридические лица – при обращении к администрации ДЮСШ за консультацией и т.д.;
- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) – при посещении ДЮСШ по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

6.2. Доступ посетителей в здание ДЮСШ осуществляется по персональной договорённости с администрацией, с оформлением предварительной заявки на посетителя.

6.3. На основании предварительной заявки посетитель должен предъявить документ, удостоверяющей личность, вахтёр (охранник), сторож (охранник) вносит данные о посетителе в Журнал, посетитель расписывается в журнале регистрации ДЮСШ.

7. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ДЮСШ ПО ПРЕДЪЯВЛЕНИЮ АБОНЕМЕНТА, ПРОПУСКА, ПО КАССОВОМУ ЧЕКУ

7.1. Допускается посещение ДЮСШ по предъявлению абонемента, пропуска утверждённого образца ДЮСШ.

7.2. Допускается посещение ДЮСШ по предъявлению кассового чека, выданного в ДЮСШ.

8. ОСОБЫЙ РЕЖИМ ДОПУСКА В ДЮСШ

8.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребёнку родителями (законными представителями) или другими близкими людьми) вход в ДЮСШ данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей ДЮСШ, посетитель сопровождается администратором (дежурным администратором) до помещения, в котором находится ребёнок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребёнку.

8.2. По решению администрации ДЮСШ может быть установлен особый режим пропуска в ДЮСШ родителей (законных представителей), иных представителей учащихся дошкольного возраста и спортивно-оздоровительных групп.

В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание ДЮСШ без предъявления документа удостоверяющего личность. При этом вновь зачисленный учащийся проходит в здание ДЮСШ по индивидуальному пропуску, а его сопровождающий – через ближайший к вахтёру (охраннику), сторожу (охраннику) открытый турникет.

8.3. Родители (законные представители) встречающие детей по окончании занятий, ожидают детей на улице или в фойе ДЮСШ до турникетов.

9. ПОСЕЩЕНИЕ ДЮСШ СТОРОННИМИ ЛИЦАМИ

9.1. Проход в ДЮСШ посетителей возможен по предварительной договорённости с администрацией, другими работниками ДЮСШ. При этом работник ДЮСШ оформляет соответствующую заявку в Гостевом журнале, находящемся на КПП, с указанием Ф.И.О. посетителя, ориентировочного времени и цели посещения ДЮСШ. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором ДЮСШ или ответственным за СКУД.

9.2. Работник ДЮСШ, оформивший заявку на пропуск посетителя, несёт ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

9.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения ДЮСШ. Допуск посетителя на территорию ДЮСШ осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

9.4. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в Гостевом журнале, вход в ДЮСШ возможен при личном присутствии работника ДЮСШ, принимающего посетителя, на КПП.

При этом в Журнале регистрации посетителей делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

9.5. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории ДЮСШ, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утверждённым директором ДЮСШ.

9.6. Посещение мероприятий ДЮСШ (родительское собрание, встреча, внутригрупповое мероприятие и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

9.6.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

9.6.2. Посетитель сообщает вахтёру (охраннику), сторожу (охраннику) название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество; вахтёр (охранник), сторож (охранник) проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Вахтёр (охранник), сторож (охранник) вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

9.7. Посещение ДЮСШ делегаций осуществляется в следующем порядке:

9.7.1. Ответственный за встречу делегации подаёт заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время

проведения, количества приглашённых лиц (посетителей). Организует дежурство на КПП работника ДЮСШ не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, залы, гардероб.

9.7.2. Посетитель сообщает вахтёру (охраннику), сторожу (охраннику) название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Вахтёр (охранник), сторож (охранник) производит открытие турникета с пульта. Вахтёр (охранник), сторож (охранник) вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

9.8. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, конференция, спортивное соревнование и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

9.8.1. Ответственный за проведение мероприятия оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия. Не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников ДЮСШ (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора ДЮСШ, регламентирующим проведение данного мероприятия.

9.8.2. Вахтёр (охранник), сторож (охранник) производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

9.8.3. Посетители сообщают вахтёру (охраннику), сторожу (охраннику) название мероприятия.

9.8.4. Встречающие и вахтёр (охранник), сторож (охранник) сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

9.9. Посещение массовых общественно-значимых мероприятий (спортивно-массовые мероприятия и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

9.9.1. В назначенный день проведения общественно-значимого мероприятия вахтёр (охранник), сторож (охранник):

- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- осуществляет контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

9.9.2. В период проведения массовых общественно-значимых мероприятий ДЮСШ работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

10. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА ИЗ ДЮСШ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

10.1. Вахтёр (охранник), сторож (охранник) осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию ДЮСШ либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.)

10.2. Вынос материальных ценностей с территории ДЮСШ осуществляется при персональном присутствии директора ДЮСШ или дежурного администратора.

10.3. Приём приобретённых ДЮСШ товаров на КПП осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

10.4. Вахтёр (охранник), сторож (охранник) осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание ДЮСШ, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

11. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, УЧАЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ДЮСШ В РАМКАХ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

11.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

11.2. Работникам, учащимся, родителям (законным представителям), посетителям ДЮСШ запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и

легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

11.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому брелoku, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещённых предметов) задерживаются вахтером на КПП.

11.4. О факте нарушения режима вахтёр (охранник), сторож (охранник) докладывает директору ДЮСШ (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

11.5. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДЮСШ, вахтёр (охранник), сторож (охранник) действует по указанию директора ДЮСШ (дежурного администратора, ответственного за СКУД).

11.6. При угрозе проникновения в ДЮСШ лиц, нарушающих пропускной режим, вахтёр (охранник), сторож (охранник) вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора ДЮСШ (в его отсутствие – дежурного администратора).

12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА СКУД

12.1. Ответственный за СКУД имеет право определять целесообразность выдачи пропусков.

12.2. Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;
- изымать персональную карту (брелок), прошедшую перерегистрацию, активировать и выдавать новую карту (брелок);
- принимать участие в решении совместно со службой поддержки СКУД все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации системы контроля доступа в здание ДЮСШ.

13. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВАХТЁРА

13.1. Вахтёр (охранник), сторож (охранник) имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя;
- запросить у посетителя причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории ДЮСШ;
- требовать предъявления персональной карты;
- изымать персональную карту в случае нарушения владельцем настоящего Положения (попытка пройти по чужой карте, провести посторонних лиц по своей карте и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

13.2. Вахтёр (охранник), сторож (охранник) обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещённому на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений ДЮСШ;
- осуществлять пропуск на территории ДЮСШ лиц при наличии разрешения СКУД в любой день недели и в любое время;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

13.3. Вахтёр (охранник), сторож (охранник) запрещается:

- выпускать с территории ДЮСШ лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос, данных ценностей;
- пропускать работников и учащихся на территорию ДЮСШ без персонального брелока (карты), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

14. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И УЧАЩИХСЯ ДЮСШ

14.1. Работник и учащийся ДЮСШ имеет право:

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание ДЮСШ;
- выносить материальные ценности ДЮСШ за территорию объекта с письменного разрешения администрации ДЮСШ.

14.2. Работник и обучающиеся ДЮСШ обязаны:

- предъявлять персональную карту (брелок) по требованию вахтёра или администрации ДЮСШ;
- проходить через КПП только по персональной карте (брелоку);
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональной карте (брелоку);
- незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере персональной карты (брелока);
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

14.3. Работнику и учащемуся ДЮСШ запрещается:

- передавать личную карту (брелок) другому лицу;
- разбирать или ломать персональную карту (брелок).

14.4. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник (законный представитель) обязан возместить в полном объёме расходы на восстановление имущества.

15. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ СТРОЯ ОБОРУДОВАНИЯ СКУД

15.1. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание ДЮСШ и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Вахтёру (охраннику), сторожу (охраннику) незамедлительно подать заявку в службу поддержки СКУД.

15.2. При выходе из строя всех турникетов вахтёр (охранник), сторож (охранник) обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание ДЮСШ;
- незамедлительно подать заявку в службу поддержки СКУД.

16. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

16.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и учащихся ДЮСШ при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), Порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором ДЮСШ совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

16.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и учащиеся, а также сотрудники, обслуживающие ДЮСШ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении ДЮСШ на видном и доступном для посетителей месте.

16.3. Пропуск посетителей в помещении ДЮСШ прекращается. Сотрудники ДЮСШ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

16.4. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДЮСШ.

16.5. Вахтёр (охранник), сторож (охранник) в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из ДЮСШ:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;

- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на входе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в ДЮСШ.

16.6. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в ДЮСШ, а также распоряжения директора ДЮСШ.

16.7. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в ДЮСШ:

- работники и учащиеся ДЮСШ в сопровождении должностных лиц, тренеров-преподавателей, педагогов проходят в ДЮСШ.

16.8. Вахтёр (охранник), сторож (охранник) проводит СКУД в рабочее состояние.