

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДДТ» г. Печора

Приказ от «24» января 2024
№ 12(2)

Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в МАУ ДО «ДДТ», с использованием автоматизированной системы контроля
и управления доступом (СКУД)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МАУ ДО «ДДТ» разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) МАУ ДО «ДДТ», в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Цель настоящего Положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для работников МАУ ДО «ДДТ» и обучающихся, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

1.3. Пропускной режим в здании предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности организации и определяет порядок пропуска работников и посетителей в здание организации.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускного пункта на входе в здание МАУ ДО «ДДТ»;
- введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта;
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;
- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта.

1.5. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками МАУ ДО «ДДТ», обучающимися, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями.

1.6. Охрана помещений организации осуществляется сотрудником охранной организации.

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

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в организации, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории организации.

1.9. Работники организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.10. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания организации.

1.1. Контрольно-пропускной пункт

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в организацию, оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей, называемых в дальнейшем «Пропуск».

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).

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

2. Контрольно-пропускной режим (КПП). Общие требования

2.1. Контрольно-пропускной режим для работников МАУ ДО «ДДТ»

2.1.1. Право прохода через контрольно-пропускной пункт в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- Директор МАУ ДО «ДДТ»;
- заместители директора МАУ ДО «ДДТ»;
- работники приемной директора МАУ ДО «ДДТ»;
- ответственные дежурные (в соответствии с утвержденным директором МАУ ДО «ДДТ» приказом, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство).
- оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников МАУ ДО «ДДТ» (при возникновении чрезвычайных ситуаций: аварий, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.)

2.2.2. Работники приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором МАУ ДО «ДДТ».

2.3. Контрольно-пропускной режим для посетителей.

2.3.1. Допуск посетителей на территорию производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в журнале учета посетителей, с выдачей временного пропуска (Приложение 1)

2.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.4.1. Должностные лица, посещающие организацию по служебной необходимости или прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации организации, при выдаче временного пропуска.

2.4.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, охранник действует по указанию директора МАУ ДО «ДДТ», а при отсутствии директора МАУ ДО «ДДТ», по указаниям его заместителей.

*2.5. Контрольно-пропускной режим для учащихся МАУ ДО «ДДТ». *

2.5.1 Учащиеся проходят в здание МАУ ДО «ДДТ» через центральный вход с использованием электронных пропусков.

2.5.2 Выход учащихся до окончания занятий разрешается только на основании личного разрешения педагога, администрации МАУ ДО «ДДТ» или письменного заявления от родителя.

2.5.3 Категорически запрещается отпускать учащегося с занятия одного при плохом самочувствии без согласования с родителями (законными представителями).

3. Виды пропусков

3.1. **Постоянный пропуск** выдается всем работникам организации.

3.2. **Временный пропуск** выдается лицам, находившимся на территории организации.

4. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного пропуска

Электронные пропуска приобретаются на платной основе организацией для работников.

4.1. Порядок заказа пропуска у Обслуживающей организации

4.1.1. Пропуск изготавливается на основании письменной Заявки, подаваемой Ответственным за СКУД.

4.1.2. Ответственное лицо за выдачу пропусков в МАУ ДО «ДДТ» лично передает изготовленные пропуска работникам организации.

4.2. Порядок замены пропуска в МАУ ДО «ДДТ».

4.2.1. Замене подлежат следующие пропуска:

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

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

- утерянные пропуска.

4.2.2. Пропуск изготавливается на основании письменного заявления от работника.

4.2.3. Изготовление пропусков осуществляется на безвозмездной основе, по факту предоставления заявления работника.

Пропуск выдается на весь период работы в организации.

4.2.4. Срок изготовления пропуска 1 рабочий день.

4.2.5. Старые пропуска блокируются и сдаются ответственному за выдачу пропусков в МАУ ДО «ДДТ».

5. Порядок прохождения через КПП на электронных пропусках

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

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, 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 причину входа в организацию (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

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

5.4.1. Работник должен предъявить охраннику неработающий пропуск.

5.4.2. Охранник осуществляет проверку прав лица, обратившегося на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников, а также списком временных пропусков. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с директором МАУ ДО «ДДТ» или заместителем директора МАУ ДО «ДДТ», который обязан окончательно принять решение о допуске в организацию.

5.4.3. Неработающий пропуск блокируется в системе.

5.4.4. Охранник выдает форму заявления на изготовление нового пропуска.

5.5. *Порядок действий в случае утери пропуска*

5.5.1. Работник должен подойти к ответственному за выдачу пропусков.

5.5.2. Ответственное лицо за выдачу пропусков осуществляет проверку прав лица, обратившегося на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников, а также списком временных пропусков. В спорных ситуациях ответственное лицо за выдачу пропусков обязан связаться с директором МАУ ДО «ДДТ» или заместителем директора МАУ ДО «ДДТ», который обязан окончательно принять решение о допуске в организацию.

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

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

5.6.1. Работник должен подойти к охраннику

5.6.2. Охранник осуществляет проверку прав лица, обратившегося на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников, а также списком временных пропусков. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с директором МАУ ДО «ДДТ», или заместителем директора МАУ ДО «ДДТ», который обязан окончательно принять решение о допуске в организацию.

5.6.3. Охранник запускает работника с ручного пульта управления.

6. Порядок посещения МАУ ДО «ЛЛТ» сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий

6.1. Допуск посетителя на территорию организации осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения и предъявить документ, удостоверяющий личность охраннику.

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

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

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

6.2.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник производит поиск в полученном списке, делает отметку о факте прихода, проверяет документ, удостоверяющий личность посетителя и производит ручное открытие турникета.

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

6.3.1. Ответственный за проведение мероприятия 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.

6.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник производит поиск в полученном списке, делает отметку о факте прихода, проверяет документ, удостоверяющий личность посетителя и производит ручное открытие турникета.

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

6.4.1. 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.

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

6.4.3. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник производит поиск в полученном списке, делает отметку о факте прихода, проверяет документ, удостоверяющий личность посетителя и производит ручное открытие турникета.

6.4.4. Встречающие 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.

6.5. При проведении в организации массовых общественных мероприятий (организация в качестве избирательного участка порядок прохода посетителей через КПП следующий:

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

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

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

7. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками МАУ ДО «ДДТ»

7.1. Сотрудники охранной организации, несущие службу на посту (вход в здание организации) – осуществляют личный досмотр граждан, а также досмотр находящихся при них вещей при помощи стационарного или портативного металлодетекторов в целях обеспечения безопасности граждан находящихся в помещениях организации и недопущения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, взрывных устройств, наркотических средств и психотропных веществ с добровольного согласия людей, желающих пройти в здание, в противном случае, сотрудники охранной организации обязаны отказать им в проходе.

7.2. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в организации) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату.

7.3. Право подписывать материальные пропуска предоставлено: директору МАУ ДО «ДДТ». и материально ответственным лицам МАУ ДО «ДДТ».

7.4. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц МАУ ДО «ДДТ».

7.5. Запрещается вносить в здание МАУ ДО «ДДТ» горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора МАУ ДО «ДДТ» (или лица, его замещающего).

8. Порядок въезда на охраняемый объект

8.1. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МАУ ДО «ДДТ», утвержденного директором МАУ ДО «ДДТ». Указанный список постоянно находится на КПП.

8.2. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается вне зависимости от дня, месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора МАУ ДО «ДДТ» в сопровождении ответственного работника.

8.3. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускается на охраняемый объект в любое время суток.

8.4. Оставление транспортных средств на территорию охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а так же в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

9. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

9.1. При выходе из строя одного из турникетов пропускной режим не изменяется. Вход и выход сотрудников производится через работающие турникеты. Охранник обязан незамедлительно сообщить директору МАУ ДО «ДДТ» (либо лицу, его замещающему).

9.2. При выходе из строя всех установленных турникетов Охранник обязан:

- незамедлительно сообщить директору МАУ ДО «ДДТ» (либо лицу, его замещающему)

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается)
- осуществлять выборочный контроль входящих.
- В спорных ситуациях охранник обязан связаться с директором МАУ ДО «ДДТ» или заместителями директора МАУ ДО «ДДТ», который обязан окончательно принять решение о допуске в организацию.

9.3. В случае умышленной порчи имущества (турникета, либо планок «Антипаника»), ответственность несет лицо, причинившее ущерб данному оборудованию, либо его законный представитель, компенсируя расходы на восстановление работоспособности системы СКУД.

10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

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

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, учащиеся и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МАУ ДО «ДДТ» эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МАУ ДО «ДДТ» на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МАУ ДО «ДДТ».

10.3. Задача охранника как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей:

- открыть ограждения системы «Антипаника»;
- произвести механическую разблокировку турникетов и сложить преграждающие планки.

Далее контролировать процесс эвакуации. Пресекать панику и давку на выходе. Оказывать содействие специализированным службам.

10.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение работы возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники организованно заходят в организацию. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора МАУ ДО «ДДТ».

11. Плановые посещения МАУ ЛО «ЛДТ» представителем Службы поддержки

11.1. Представитель обслуживающей организации посещает МАУ ДО «ДДТ» по согласованному графику. Время приезда он согласовывает с директором МАУ ДО «ДДТ» или заместителем директора МАУ ДО «ДДТ», или ответственными лицами.

11.2. Задачи представителя Службы поддержки:

- осмотр состояния СКУД (состояние турникетов и ограждений);
- решение возникших вопросов, оказание консультационных услуг.

12. Права и обязанности контролера (сотрудника охранной организации)

12.1. Охранник имеет право:

12.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в журнал посещений;

12.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

12.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории организации;

12.1.4. 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 организации и т.п.);

12.1.5. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

12.2. Контролер обязан:

12.2.1. Следить за тем, что сотрудники проходят только по своим личным пропускам;

12.2.2. Следить за порядком на КПП;

12.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;

12.2.4. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

12.2.5. Соблюдать настоящее Положение.

12.3. Контролеру запрещается:

12.3.1. Выпускать с территории организации лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;

12.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию организации без пропуска;

12.3.3. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию организации, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию организации.

13. Права и обязанности ответственного за оформление и выдачу пропусков

13.1. Ответственный за оформление и выдачу пропусков имеет право:

13.1.1. определять целесообразность выдачи пропусков;

13.1.2. вносить свои предложения.

13.2. Ответственный за оформление и выдачу пропусков обязан:

13.2.1. контролировать исполнение настоящего Положения;

13.2.2. оформлять заявки на изготовление пропусков;

13.2.3. изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые;

13.2.4. решать совместно со службой поддержки все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

14. Права и обязанности работников МАУ ДО «ДДТ»

14.1. Работник имеет право:

14.1.1. проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание организации;

14.1.2. выносить материальные ценности организации за территорию организации, с письменного разрешения директора МАУ ДО «ДДТ», заместителей директора МАУ ДО «ДДТ», ответственных лиц.

14.2. Работники обязаны:

14.2.1. предъявлять пропуск по требованию охранника или директора МАУ ДО «ДДТ», заместителей директора МАУ ДО «ДДТ», ответственных лиц;

14.2.2. проходить через КПП только по своему личному пропуску;

14.2.3. бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

14.2.4. соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

14.3. Работнику запрещается:

14.3.1. передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

14.3.2. пользоваться пропуском другого лица;

14.3.3. разбирать или ломать личный пропуск (брелок) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить охраннику или ответственному за оформление и выдачу пропусков).

15. Дополнительные условия

15.1. Сотрудники МАУ ДО «ДДТ». обязаны, ознакомиться с данным Положением.

Приложение № 1
К Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в здании МАУ ДО «ДДТ»
с использованием автоматизированной
системы контроля и управлением
доступом (СКУД)

ЖУРНАЛ
регистрации посещений

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
1	2	3	4	5	6