



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО

евартовска «ДШИ № 1»

09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима в здании муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1»

1.Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима в здании муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Детская школа искусств № 1» (далее - школа) определяет порядок организации пропускного режима в здании школы, права и обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Школы в рамках функционирования пропускного режима.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся Школы, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание Школы.

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

1.4. Положение об организации пропускного режима в зданиях Школы (далее – Положение) размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет» по адресу nv-art.ru на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания Школы.

1.5.Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Школы.

2.Порядок организации пропускного режима в здании школы

2.1. Охрана помещения Школы осуществляется вахтером (сторожем).

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

2.3.Соблюдение пропускного режима в здании Школы обеспечивают:

-вахтер, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за

проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы;

-ответственный за СКУД – заместитель директора по АХР, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;

-администрация Школы – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Школы.

2.4.Проход в Школу, выход из здания Школы осуществляется через КПП.

2.5.КПП оснащен:

-электронной проходной;

-пульт управления системой, позволяющей вахтеру обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход калиток.

2.6.Проход через КПП обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

2.7. Для прохода через КПП работники, обучающиеся Школы используют персональный пропуск.

2.8.Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы для прохода через КПП предъявляют вахтеру документ, удостоверяющий личность.

3.Порядок прохождения через КПП по пропускам

3.1.Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

3.2.Пропуск выдается ответственным за СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.3.Для прохода через КПП владелец пропуска прилагает к считывателю, установленному на преграждающей планки. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД. Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на считывателя.

3.4.Вахтер вправе выяснить причину входа человека в Школу, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5.В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся работник Школы предъявляют вахтеру данный персональный пропуск для его изъятия.

Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

3.6.В случае утери пропуска обучающийся, работник Школы выполняют следующие действия:

-обращаются к вахтеру. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

-оформляют заявку на имя директора Школы, на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником Школы, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех дней после направления заявления директору Школы. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным СКУД Школы.

3.7. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся Школы обращаются к вахтеру.

3.8. Вахтер обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;

- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений Школы;

- осуществлять пропуск на территории Школы лиц при наличии разрешения СКУД в любой день недели и в любое время;

- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

3.9. Вахтеру запрещается:

- выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;

- пропускать работников и обучающихся на территорию Школы без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);

- изменение персональных данных владельца пропуска.

Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

4.2. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

4.3. Пропуск блокируется на основании устной заявки директора Школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устной заявки директора Школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.5. Ответственный за СКУД в обязательном порядке ставит в известность вахтера о факте блокирования /разблокирования пропуска.

4.6. Работнику и обучающемуся Школы запрещается:

- передавать личный пропуск другого лица;

- разбирать или ломать персональный пропуск.

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

5.Порядок посещения школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность

5.1.Допускается посещение Школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

-родители (законные представители) будущих первоклассников – при оформлении документов о приеме ребенка в Школу;

-физические и юридические лица – при обращении к администрации Школы за консультацией и т.д.;

-должностные лица иных учреждений (организаций, органов)-при посещении Школы по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

6.Особый режим допуска в Школу

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

6.2.По решению администрации Школы может быть установлен особый режим пропуска в Школу родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов.

В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание Школы без предъявления документа, удостоверяющего личность. При этом первоклассник проходит в здание Школы по индивидуальному пропуску, а его сопровождающий - через СКУД.

6.3.Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в вестибюле Школы.

7.Посещение Школы сторонними лицами

7.1. Посещение мероприятий Школы (родительское собрание, встреча, и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

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

7.1.2.Посетитель сообщает Вахтеру название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Контролер проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие магнитных калиток с пульта. Вахтер вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

8.Порядок вноса и выноса из Школы материальных ценностей

8.1.Вахтер осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию Школы либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);

8.2.Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется при персональном присутствии заместителя директора по АХР Школы или кладовщика.

8.3.Прием приобретенных Школой товаров на КПП осуществляют заместитель директора по административно-хозяйственной работе (или кладовщик).

8.4.Вахтер осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание Школы, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

9.Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

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

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

Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

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

9.3.Вахтер в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку магнитные калитки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

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

-работники и обучающиеся Школы в сопровождении должностных лиц, педагогов, руководителей организованно проходят в Школу;

Вахтер проводит СКУД в рабочее состояние.

9.5.При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в Школу, а также распоряжения директора Школы.

10.Дополнительные условия.

10.1.Лица, нарушающие пропускной режим (проход через СКУД по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются Вахтером на КПП.

О факте нарушения режима Вахтер незамедлительно докладывает директору Школы (ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

10.2.При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, Вахтер действует по указанию директора Школы (ответственного за СКУД).

10.3.При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих пропускной режим, Вахтер вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Школы (в его отсутствие – заместителя директора по АХР).

Разработал:

Заместитель директора по АХР

Н.Н.Назиров