

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

ПРИКАЗ

20.09.2023

№ 41 о/д

г. Красноярск

Об организации пропускного режима,
правилах поведения посетителей
в здании МБУДО «ДМШ № 2»
и о вводе в действие системы контроля
и управления доступа (СКУД)

В целях дальнейшего повышения безопасности, усиления антитеррористической защищенности и ужесточения пропускного режима на объекте МБУДО «Детская музыкальная школа № 2» (далее Школа), приказываю:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2».

2. Ввести в действие систему контроля доступа и управления доступа (СКУД) с 25.09.2023.

3. Назначить ответственным лицом за функционирование системы контроля доступа (СКУД), оформление и выдачу (сдачу при увольнении, отчислении, окончании обучения) персональных карт доступа работникам и обучающимся заместителя директора Ситникова П.А.

4. Оформление и выдачу карт производить с 20.09.2023 до отмены Положения об организации Пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2».

5. Оформление и выдачу персонифицированных карт доступа в течение учебного года на вновь принятых работников и обучающихся осуществлять у ответственных лиц в день приема в Школу.

6. С вводом в действие СКУД пропуск работников и обучающихся Школы осуществлять только по персонифицированным картам доступа.

7. Пропуск посетителей осуществлять в соответствии с порядком функционирования СКУД (приложение № 1).

8. Преподавателям организовать выдачу персональных карт доступа по ведомостям. Ведомости выдачи карт доступа хранить у ответственного за СКУД.

9. Довести до всех работников (под роспись), обучающихся и родителей (законных представителей) «Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД)» (приложение 1) и правила пользования турникетом (приложение 2).

10. При выбытии из списков работников или обучающихся изымать в обязательном порядке карту доступа и сдавать ее при оформлении обходного листа ответственному за СКУД.

11. Вход в здание и выход из него осуществлять только через систему

турникета СКУД.

12. Назначить ответственным за организацию контрольно-пропускного режима начальника хозяйственного отдела Осипову И.М.

13. Вход в здание МБУДО «ДМШ № 2» осуществлять через центральный вход.

14. Осиповой И.М., начальнику хозяйственного отдела:

- оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами;

- обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в экстренных случаях через запасные выходы.

15. Запасные выходы открывать только с письменного разрешения директора, заместителей директора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

16. Занятия в школе проводить с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

17. Во время каникул обучающихся в школу допускать по картам согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

18. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к представителю администрации школы для составления соответствующего акта.

19. Преподавателям прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

20. Разрешить директору МБУДО «ДМШ № 2», его заместителям, делопроизводителю, начальнику хозяйственного отдела, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

21. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

22. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся представителям администрации и охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

23. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения начальника хозяйственного отдела Осиповой И.М., и за подписью директора или лица его замещающего

24. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

 А.Н. Казанцева

озн. афф (Осипова И.М.)
ознакамен  Ситкинов П.А.

Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД)

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступа (СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» (далее – Школа) посторонних лиц.

1.2. Описание контрольно-пропускного пункта. *Контрольно-пропускной пункт (КПП)* представляет собой помещение на входе в Школу, оснащенное турникетом, системой видеонаблюдения. На турникете КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карта).

1.3. Карта представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

1.4. Карта является собственностью Школы и выдается сотруднику и обучающемуся на период работы (обучения) в ней. Карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с правилами использования СКУД. Карты уволенных работников и окончивших обучение обучающихся сдаются ответственному лицу за функционирование СКУД по ведомости.

1.5. Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, обучающимися Школы, осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность.

1.6. Данные о посетителе фиксируются сотрудником ЧОП в журнале посещений. Сотрудник ЧОП, находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, учащихся, посетителей в Школу.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

- проходить через КПП согласно режима работы учреждения, при условии, что в СКУД за этим работником, обучающимся зарегистрировано право на вход/выход;
- выносить материальные ценности Школы, с письменного разрешения администрации Школы;
- предъявлять карту по требованию ответственного за эксплуатацию СКУД лицу.
- проходить через КПП только по своей личной карте;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;
- соблюдать правила по использованию СКУД описанные в настоящем порядке функционирования СКУД.

2.2. Пользователю запрещается:

- передавать личную карту на пользование другим лицам;
- пользоваться картой другого лица.
- разбирать или ломать личную карту.

3. Права и обязанности охранника

3.1. Сотрудник ЧОП имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в Школу при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из Школы;
- требовать предъявлять карту или изымать карту в случае нарушения правил СКУД (при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести посторонних лиц по своей карте в Школу).

Сотрудник ЧОП обязан:

- следить за тем, чтобы работники и обучающиеся Школы проходили только по своим личным картам;
- отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;
- сообщать лицу, ответственному за СКУД, об утрате хотя бы одной карты.
- бережно относиться к имуществу Школы;
- соблюдать правила по использованию СКУД.

3.2. Сотруднику ЧОП запрещается:

- выпускать из Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сотрудников и учащихся Школы без карты;
- пропускать сторонних посетителей без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей.

3.3. Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования СКУД сотрудник или обучающийся (родитель (законный представитель)) Школы обязан восстановить сломанное имущество за свой счет;
- при утрате или поломке карты, обучающимся или сотрудником Школы необходимо восстановить карту за свой счет;
- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;

4. Порядок прохода сотрудников и обучающихся Школы в здание

4.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную карту к считывателю, установленному на турникете;

4.2. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если в системе есть право на вход, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. Далее пользователю необходимо в течение пяти секунд пройти через КПП.

4.3. Если система контроля доступа не дает право на вход/выход, а пользователь уверен, что это право у него есть - то для прохода пользователю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность сотруднику ЧОП, а в дальнейшем обратиться к ответственному за эксплуатацию СКУД лицу.

5. Дополнительные условия

5.1. Обучающиеся и сотрудники Школы обязаны ознакомиться с настоящими правилами перед получением карты на руки под роспись.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУРНИКЕТОМ

1. Турникет предназначен для прохода по бесконтактным картам допуска (далее КАРТА): строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только сотруднику ЧОП и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой Школой.

2. Каждый сотрудник и обучающийся Школы обеспечен персональной бесконтактной Картой.

3. Чтобы пройти через турникет, нужно прислонить (без касания) карту к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета ближней к Вам.

4. Когда поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, следует обратиться к сотруднику ЧОП для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за СКУД лицу о неработоспособности Вашей персональной КАРТЫ на турникете, для получения дальнейших инструкций.

6. Сотрудник ЧОП обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной КАРТЫ.

7. После того как Вы поднесли карту к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О и дата/время) отправляются на сервер Школы, где они хранятся и предоставляются лицам ответственным за СКУД.

8. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к ответственному за СКУД.

9. Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), новая карта приобретается за счет сотрудника или родителей(законных представителей).

10. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание Школы осуществляется по персональной договоренности с администрацией, с оформлением предварительной заявки на посетителя.

11. На основании предварительной заявки посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность.

12. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за СКУД напрямую, либо через сотрудника ЧОП.

13. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации сотрудник ЧОП в ручном режиме разблокируют калитки «антипаника», что позволит беспрепятственно выйти из здания Школы.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.
2. Пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
3. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить более чем одному человеку по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому учащемуся и проходить по чужой карте.