УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ ДО ЦВР «Алиса»
от 01.08.2024 № 554-о

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в МАУ ДО ЦВР «Алиса» с использованием автоматизированной системы контроля управления доступом (СКУД)

1. Общие положения

1.1. Цель настоящего положения - установление порядка контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования центр внешкольной работы «Алиса» (далее - Учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здание Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, работников Учреждения и других посетителей в здание Учреждения.

1.3. Охрана помещений Учреждения осуществляется администраторами, сторожами.

1.4. С целью соблюдения пропускного режима в Учреждении установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД). СКУД включает в себя следующие компоненты: преграждающие устройства (турникеты-триподы); система ограждений; программное обеспечение; бесконтактные электронные пропуска, содержащие идентификатор и сведения об их владельце. СКУД позволяет осуществлять вход и выход из Учреждения, с использованием электронного пропуска (чип, карточка), который прикладывают к считывателю устройства для идентификации личности посредством индивидуального кода.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании Учреждения.

1.6. Работники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на стенде посетителей при входе в Учреждение и на официальном Интернет-сайте Учреждения.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой рубеж, отделяющий основную территорию Учреждения от зоны вестибюля перед центральным входом. Всего в Учреждении имеется три рубежа КПП, расположенных согласно блок-схеме (Приложение 1).

2.2. Электронный пропуск представляет собой чип или пластиковую карту с идентификационным кодом. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается на каждого отдельного человека в базе данных (СКУД).

3. Сотрудники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Учреждении.

3.1. **Сторож** – сотрудник, работающий у главного входа в учреждение, контролирующий проход обучающихся, работников и посетителей в здание Учреждения, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД.

3.2. **Администратор -** сотрудник, исполняющий функции по продаже абонементов.

3.3. **Ответственный за СКУД** – сотрудник, назначенный приказом директора Учреждения.

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ "АЛИСА"
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 31 Март 2025 г. 15:53:10

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

4.1. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Учреждения.

4.1.1. Обучающиеся проходят в вестибюль здания через главный вход без использования электронного пропуска.

4.1.2. Проход в учебные помещения может быть осуществлён через три КПП, оборудованных турникетами и расположенных на первом этаже.

4.1.3. Начало занятий в объединениях с 08.00 ежедневно, окончание - не позднее 21.00 часов.

4.2. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения.

4.2.1. Директор, его заместители и главный бухгалтер могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.2.2. Остальные работники Учреждения приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

4.3.1. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) возможен только по предварительной договоренности с администрацией Учреждения или педагогом объединения. Допуск родителя (законного представителя) на территорию Учреждения производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность и оформлением одноразового электронного пропуска.

4.3.2. Родители, либо иные представители, пришедшие встречать детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в вестибюле до установленных турникетов.

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

4.4.1. Должностные лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости или прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и/или служебного удостоверения, а также предписания (поручения) на выполнение проверки; с уведомлением администрации Учреждения.

4.5. В случае необходимости прохода в Учреждение лиц, занятых в производстве строительных, ремонтных, восстановительных или иных работ, они проходят в учреждение на основании заявки (Приложение 6), в которой содержится список лиц и предполагаемое время нахождения в Учреждении.

4.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сторож действует по указанию директора Учреждения, его заместителей или ответственного за СКУД.

5. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного электронного пропуска.

5.1. Порядок первоначальной выдачи электронных пропусков.

5.1.1. Постоянный электронный пропуск работникам выдается на безвозмездной основе при приемке сотрудника на работу.

5.1.2. Обучающимся постоянный электронный пропуск выдается на безвозмездной основе на основании Заявки, подаваемой педагогом объединения (Приложение 3), на основании которой сведения вносятся в базу данных СКУД.

5.1.3. Выдача электронных пропусков для обучающихся осуществляется заведующими отделом, для работников Учреждения – специалистами отдела кадров.

5.1.4. Временные электронные пропуска выдаются разово сторожем либо администратором с обязательным возвратом посетителем на выходе из здания Учреждения.

5.1.5. Электронный пропуск для посетителей бассейна и/или тренажерного зала выдается администратором на основании абонемента с занесением в базу данных СКУД.

5.2. Порядок восстановления электронного пропуска.

5.2.1. Восстановлению подлежат следующие электронные пропуска:

- утерянные;
- вышедшие из строя.

5.2.2.В случае утери электронного пропуска или несрабатывании при поднесении к считывателю обучающийся должен обратиться к педагогу объединения, а работник - к ответственному за СКУД. Сразу подается заявка на выдачу нового электронного пропуска.

5.2.3. Утерянные, а также вышедшие из строя пропуска восстанавливаются и выдаются на безвозмездной основе.

5.3. Порядок блокировки электронного пропуска.

5.4. Блокирование любого электронного пропуска производится на основании распоряжения директора Учреждения либо ответственного СКУД.

5.4. Порядок возврата электронного пропуска выбывшими обучающимися и сотрудниками Учреждения.

5.4.1. Обучающиеся по окончании учебного года обязаны сдать электронные пропуска педагогу объединения, после чего обучающиеся исключаются из базы СКУД.

5.4.2. Работник, уволившийся из Учреждения, должен сдать электронный пропуск ответственному за СКУД в день увольнения, после чего сотрудник исключается из базы СКУД.

6. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам.

6.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести электронный пропуск к считывателю устройства.

6.2. Система контроля управления доступом считывает с электронного пропуска код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права доступа. Если есть право на вход в данное время, то турникет разблокируется на несколько секунд и появится соответствующий сигнал - загорится зеленый индикатор. В течение времени разблокировки необходимо пройти через КПП.

6.3. Сторож имеет право выяснить причину входа в Учреждение (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

6.4. Порядок действий в случае блокировки турникета при поднесении пропуска к считывателю.

6.4.5. Обучающийся/работник должен предъявить сторожу неработающий пропуск.

6.4.6. Сторож осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся. В спорных ситуациях сторож обязан связаться с ответственным за СКУД, который принимает окончательное решение о допуске в Учреждение.

6.5. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но в наличии его не имеется):

6.5.5. Обучающийся/работник должен подойти к сторожу.

6.5.6. Сторож обязан убедиться, что данному сотруднику/обучающемуся положен пропуск и он имеет право прохода в указанное время, путем сверки со списками постоянных сотрудников и обучающихся. В спорных ситуациях сторож обязан связаться с ответственным за СКУД, который принимает окончательное решение о допуске в Учреждение.

7. Порядок посещения Учреждения посетителями.

7.1. Допуск посетителя в здание Учреждения осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Учреждения и предъявить документ, удостоверяющий личность сторожу. Пропуск посетителей в здание Учреждения (до КПП) осуществляется с 08.00 до 21.00 час. Через СКУД посетитель вправе пройти в Учреждение в период с 08.00 до 20.45 час.

7.2. При необходимости прохода в здание посетителя, не имеющего пропуска, Сторож вносит запись в Журнал учета посетителей и оформляет временный пропуск, который после посещения при выходе через КПП опускается в приёмник.

7.3. При проведении мероприятий, по которым заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий.

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

7.3.6. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Сторож производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя без оформления временного электронного пропуска. Сторож на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

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

7.4.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку о планируемом мероприятии. 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 (Приложение 2).

7.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Сторож на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

7.5. При проведении массовых мероприятий (например, городские конференции, олимпиады, соревнования, конкурсы и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

7.5.1. 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.

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

7.5.3. Встречающие и сторож совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости к КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

7.6. При проведении в Учреждении массовых общественных мероприятий (Учреждение в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

7.6.1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.

7.6.2. Учреждение работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

7.6.3. Сторож отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

8. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и обучающимся Учреждения

8.1. Сторож обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие с письмом на вынос.

8.2. Вынос материальных ценностей с территории Учреждения в обязательном порядке согласовывается с лицом, ответственным за СКУД, (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Учреждения, либо личное присутствие лица, ответственного за СКУД).

8.3. Запрещается вносить в здание Учреждения:

1. Огнестрельное оружие и боеприпасы;
2. Пневматические винтовки и пистолеты;
3. Ружья для подводной охоты, арбалеты;
4. Имитаторы оружия, электрошоковые устройства;
5. Газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны;
6. Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами);
7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства;
8. Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
9. Радиоактивные материалы;
10. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;

11. Окислители - перекиси органические, отбеливатели;

12. Наркотические и психотропные вещества.

8.4. Лица, имеющие право доступа на территорию Учреждения, могут проносить через турникет портфели, спортивные сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сторож предлагает посетителю предъявить их к осмотру, исключив тем самым пронос вещей, которые могут являться орудием преступного посягательства на жизнь и здоровье людей, находящихся на территории Учреждения. В случае отказа посетителя от осмотра проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию Учреждения не допускается, а по необходимости вызываются сотрудники полиции.

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 обучающихся и сотрудников производится через работающий турникет. Сторож обязан незамедлительно информировать об этом ответственного за СКУД.

9.2. При выходе из строя всех КПП сторож обязан:

- незамедлительно подать Заявку ответственному за СКУД.
- осуществлять выборочный контроль входящих посетителей и обучающихся.

10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны устанавливается локальными актами учреждения, утвержденными приказом по Учреждению.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники 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 пропуск в здание Учреждения.

10.3. Задача сторожа:

- отключить СКУД;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Учреждение.

10.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Учреждении возможно (например, установлен факт ложного звонка) работники и обучающиеся в сопровождении педагогов объединений заходят в Учреждение. Сторож приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Учреждения.

11. Права и обязанности сторожа

11.1. Сторож имеет право:

11.1.1. Пропускать посетителей при предоставлении удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений.

11.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита.

11.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей, указанных в документах, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Учреждения.

11.1.4. 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 Учреждения и т.п.).

11.1.5. В случае необходимости использовать ручной металлоискатель в соответствии с Инструкцией по применению ручных металлоискателей (Приложение 7 к настоящему Положению).

11.1.6. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

11.2. Сторож обязан:

11.2.1. Следить за тем, что работники и обучающиеся Учреждения проходят только по своим личным пропускам;

11.2.2. Следить за порядком на КПП, не допускать на территорию Учреждения лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения;

11.2.3. Отмечать посетителя в Журнале учёта посещений при оформлении временного пропуска;

11.2.4. Пропускать сотрудников и обучающихся на территорию Учреждения в любой день недели и в любое время, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход);

11.2.5. Соблюдать настоящее Положение.

11.3. Сторожу запрещается:

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

11.3.2. Пропускать работников, обучающихся или посетителей на территорию Учреждения без пропуска или отметки в Журнале учёта посещений;

12. Права и обязанности администратора

12.1. Администратор имеет право:

12.1.1. Оформлять заявки на изготовление пропусков.

12.1.2. Выдавать пропуска при продаже разовых посещений, а также абонементов в бассейн и тренажерный зал.

12.2. Администратор обязан:

12.2.1. Изымать пропуска из картоприемника – по мере необходимости, но не реже 1 раза в день.

12.2.2. Изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, вести учет утерянных пропусков, активировать и выдавать новые.

13. Права и обязанности Ответственного за СКУД

13.1.Ответственный за СКУД имеет право:

13.1.1.Определять целесообразность выдачи пропусков.

13.1.2.Вносить свои предложения.

13.2.Ответственный за СКУД обязан:

13.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

13.2.2. Решать все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

14. Права и обязанности работников и обучающихся Учреждения

14.1. Работники и обучающиеся имеют право:

14.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за ними зарегистрировано право на вход/выход в здание Учреждения;

14.1.2. Выносить материальные ценности Учреждения за территорию Учреждения, с письменного разрешения администрации Учреждения.

14.1.3 Работники, обучающиеся и посетители обязаны:

14.1.4. Предъявлять пропуск по требованию сторожа;

14.1.5. Проходить через КПП только по своему пропуску;

14.1.6. Бережно относиться к оборудованию СКУД и пропуску;

14.1.7. Соблюдать правила по использованию СКУД.

14.1.8. Соблюдать общественный порядок, неукоснительно выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям администратора и непосредственных руководителей.

14.2. Работникам, обучающимся и посетителям запрещается:

14.2.1. Производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу, жизни и здоровью лиц, находящихся в здании Учреждения;

14.2.2. Производить или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности Учреждения;

14.2.3. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

14.2.4. Производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;

14.2.5. Приносить, держать, а также кормить любых животных;

14.2.6. Приносить и использовать в здании и помещениях велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;

14.2.7. Приносить или использовать пиротехнические изделия;

14.2.8. Употреблять, приносить и/или передавать кому-либо алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества;

14.2.9. Курить на территории Учреждения;

14.2.10. Передавать пропуск в пользование другим лицам;

14.2.11. Пользоваться пропуском другого лица;

14.2.12. Разбирать или ломать пропуск (магнитная карта, чип) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

14.3. Санкции к нарушителям:

14.3.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объёме расходы на восстановление сломанного имущества, а также стоимость испорченного имущества.

15. Общие правила проведения погрузочно-разгрузочных работ.

15.1. Грузы и материальные ценности завозятся на территорию Учреждения в соответствии с установленным пропускным режимом. Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются администрацией Учреждения и согласовываются в рабочем порядке.

15.2. При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;
- не допускать порчи имущества, оборудования, внешней и внутренней отделки здания и помещений.

16. Контроль за выполнением пропускного режима.

16.1 Контроль за выполнением пропускного режима на территории Учреждения осуществляют:

- директор;
- заместители директора;
- сторож;
- администратор, исполняющий функции по продаже абонементов;
- педагоги объединений, педагоги-организаторы.

16.2. Администрация Учреждения оставляет за собой право вести контроль выполнения пропускного режима на территории Учреждения с помощью технических средств (производить аудио-, видеонаблюдение, видеосъемку).

16.3. При наступлении угрозы возникновения чрезвычайной ситуации вводить ограничения прохода/проезда лицам, нарушившим требования настоящего Положения, вводить дополнительные методы контроля.

16.4. В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий Учреждения и находящихся в них людей, администрация Учреждения имеет право ограничить или прекратить доступ в здание (помещения, специализированные зоны) на период действия таких обстоятельств.

17. Ответственность за нарушение пропускного режима

17.1. За противоправные действия, совершенные в здании или на территории Учреждения граждане несут административную, уголовную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

17.2. Нарушение требований настоящего Положения может служить причиной к запрету посещения Учреждения.

17.3. Сотрудники Учреждения и обучающиеся обязаны ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска.

18. Срок действия

18.1. Настоящее Положение принято на неопределенный срок до замены или отмены.

Приложение №2
к Положению об организации пропускного
режима в МАУ ДО ЦВР «Алиса»
с использованием автоматизированной системы
контроля управления доступом (СКУД)

Приложение №2
к Положению об организации пропускного
режима в МАУ ДО ЦВР «Алиса»
с использованием автоматизированной системы
контроля управления доступом (СКУД)

Директору
МАУ ДО ЦВР «Алиса»
от _____
_____
(должность и ФИО ответственного)

ЗАЯВКА

На посещение/участие
_____
(наименование мероприятия)
____ _____ 20 __ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер)

При нахождении на территории Учреждения лица, указанные в заявке, несут ответственность за соблюдение Положения об организации пропускного режима в МАУ ДО ЦВР «Алиса» с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД), противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

_____ _____ _____
(Ф.И.О. ответственного) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3
к Положению об организации пропускного
режима в МАУ ДО ЦВР «Алиса»
с использованием автоматизированной системы
контроля управления доступом (СКУД)

Директору
МАУ ДО ЦВР «Алиса»
от _____
_____
(ФИО педагога)

ЗАЯВКА НА ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОПУСК
обучающимся в МАУ ДО ЦВР «Алиса»

_____
(ФИО педагога)

прошу выдать электронный пропуск следующим обучающимся для посещения объединения «_____» в МАУ ДО ЦВР «Алиса»:

1. _____ _____
(ФИО ребенка) (дата рождения)
2. _____ _____
(ФИО ребенка) (дата рождения)
3. _____ _____
(ФИО ребенка) (дата рождения)
4. _____ _____
(ФИО ребенка) (дата рождения)
5. _____ _____
(ФИО ребенка) (дата рождения)
6. _____ _____
(ФИО ребенка) (дата рождения)
7. _____ _____
(ФИО ребенка) (дата рождения)
8. _____ _____
(ФИО ребенка) (дата рождения)
9. _____ _____
(ФИО ребенка) (дата рождения)
10. _____ _____
(ФИО ребенка) (дата рождения)
11. _____ _____
(ФИО ребенка) (дата рождения)
12. _____ _____
(ФИО ребенка) (дата рождения)
13. _____ _____
(ФИО ребенка) (дата рождения)
14. _____ _____
(ФИО ребенка) (дата рождения)
15. _____ _____
(ФИО ребенка) (дата рождения)
16. _____ _____
(ФИО ребенка) (дата рождения)
17. _____ _____
(ФИО ребенка) (дата рождения)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению об организации пропускного
режима в МАУ ДО ЦВР «Алиса»
с использованием автоматизированной системы
контроля управления доступом (СКУД)

Директору
МАУ ДО ЦВР «Алиса»
от _____
_____
(наименование организации)

(Оформление на бланке организации)

№___
от «___» _____ г.

«О допуске в
МАУ ДО ЦВР «Алиса» по списку»

Заявка на электронный пропуск.

В связи с проведением (название вида работ, время, место проведения) по согласованию (Ф.И.О. Должность), либо на основании договора (приказа) № _____ от_____20____ г. прошу Вас допустить работников (наименование организации) по следующему списку:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер)

Использование персонала предполагается в период с _____ по _____

Подтверждаю что работники организации ознакомлены с Положением об организации пропускного режима в МАУ ДО ЦВР «Алиса» с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД), противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности и обязуются выполнять его требования.

Ответственное лицо за получение пропусков: Фамилия, имя, отчество, конт. телефон

При отправке электронной почтой прилагать список в Excel
Руководитель _____ /_____/

Приложение № 5
к Положению об организации пропускного
режима в МАУ ДО ЦВР «Алиса»
с использованием автоматизированной системы
контроля управления доступом (СКУД)

Инструкция по применению ручных металлоискателей

1.Общие положения

1.1. Ручной металлоискатель используется в целях обеспечения безопасности сотрудников, обучающихся и иных лиц, пребывающих на территории МАУ ДО ЦВР «Алиса», путем выявления и пресечения попыток проноса запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в здание Учреждения, а также с целью исключения любых противоправных действий МАУ ДО «ЦВР «Алиса».

1.2. Настоящая инструкция устанавливает порядок применения ручного металлоискателя в образовательном учреждении.

2. Порядок настройки металлоискателей

2.1. Портативный (ручной) металлоискатель используется во время осмотра для определения наличия скрытых металлических предметов у осматриваемого. Ручной металлоискатель рекомендуется использовать для локализации предмета, обнаруженного с помощью стационарного металлоискателя, и в ситуациях, когда осмотр провести необходимо, а использование стационарного металлоискателя по ряду причин не представляется возможным.

2.2. Портативный (ручной) металлоискатель используется при личном осмотре граждан, посещающих образовательное учреждение, а также для проверки вещей, находящихся при нём. Кроме того, портативный металлоискатель целесообразно использовать с целью выявления огнестрельного оружия, боеприпасов, газового и травматического оружия, колюще-режущих предметов, специальных средств, взрывных устройств и т.д., спрятанных на теле, в одежде, либо в вещах человека.

3.Методика проведения осмотра ручным металлоискателем

3.1. Лицо, непосредственно осуществляющее контрольно-пропускной режим в Учреждении (сторож), должен регулярно проверять работоспособность металлоискателя, поднося его к металлическим предметам, находящимся на теле (пряжка, часы и пр.). Сканированием со скоростью не более 0.5 м/с нужно поднести металлоискатель к локальному металлическому предмету. Срабатывание металлоискателя (световая и звуковая сигнализация) на расстоянии в соответствии с паспортом на изделие будет гарантировать, что металлоискатель работает и осмотр является эффективным.

3.2. Лицо, непосредственно осуществляющее контрольно-пропускной режим в Учреждении (сторож) должно попросить осматриваемого посетителя выложить все металлические предметы, которые находятся при нем (ключи, телефон, монеты и др.). Также необходимо снять головной убор и, по возможности, крупную верхнюю одежду.

3.3. Осматриваемый посетитель должен располагаться лицом к сторожу, ноги - на расстоянии не менее 50 см друг от друга, а руки расставлены в стороны параллельно полу.

3.4. Осмотр начинается с верхней части одного из плеч осматриваемого. Металлоискатель нужно держать в горизонтальном положении и параллельно передней части тела человека. Происходит сканирование половины передней части тела сверху вниз до стопы, переходя к другой стопе, далее продолжается сканирование другой половины передней части тела в направлении снизу вверх до другого плеча, как показано на рисунке 1.

Если длина датчика (активная зона сканирования) металлоискателя меньше половины ширины тела досматриваемого (например, модель тактического металлоискателя ВМ-311), то алгоритм должен быть изменен в сторону увеличения проходов по вертикали со смещением,

чтобы вся поверхность тела была в зоне сканирования.

Далее необходимо провести металлоискателем через верхнюю часть плеча и проследовать от плеча в сторону кисти руки. Далее металлоискатель перемещается на нижнюю часть кисти и далее до подмышечной впадины.

Боковая часть тела сканируется вниз до стопы, далее сканирующая часть металлоискателя переносится на внутреннюю часть ноги.

3.5. Продолжается осмотр снизу вверх с переходом на противоположную ногу, а затем, дойдя до противоположной стопы, переходит на внешнюю часть ноги и поднимается до другой подмышечной впадины. Данные движения необходимо выполнить в обратной последовательности, которые проделали с противоположной рукой, как это проиллюстрировано на рисунке №2.

ВАЖНО! В процессе сканирования не допускается касание тела осматриваемого.

3.6. Далее, осматриваемому нужно развернуться на 360 градусов. Алгоритм, который использовался для лицевой части следует повторить для задней части тела человека в соответствии с рисунком 3.

Когда металлоискатель выдает сигнализацию об обнаружении металлического предмета и сторож визуально не наблюдает объект обнаружения (он скрыт под одеждой, в волосах и т.п.), следует:

- Попросить осматриваемого предъявить к осмотру объект из области обнаружения для визуального контроля.
- Провести повторное сканирование области обнаружения.
- В случае повторного срабатывания металлоискателя вернуться к пункту 1.

В случае отсутствия сигнализации при повторном сканировании следует продолжить осмотр согласно методике. Важным требованием является повторный осмотр той области, в которой был обнаружен и изъят металлический предмет.

Необходимо помнить о том, что осматриваемый может положить телефон, металлическую визитницу или другой объект в карман, а за этим объектом “спрятать” пистолет, нож или другой запрещенный предмет.

Лицо, ответственное за осуществление контрольно-пропускного режима должен обязательно осуществить визуальный контроль обнаруженного объекта и убедиться, что именно он вызвал срабатывание металлоискателя. Например, если металлоискатель сработал в области запястья и досматриваемый уверяет, что это часы, которые находятся под рубашкой, то оператор должен попросить человека поднять рукав, чтобы увидеть объект. Если часы крупные, следует попросить снять их и еще раз досмотреть область запястья, если она скрыта одеждой.

4.Алгоритм действий сотрудника, непосредственно осуществляющего контрольно-пропускной режим, при работе с ручным металлоискателем

4.1. При осуществлении пропуска сотрудников, обучающихся и иных лиц в здание МАУ ДО «ЦВР «Алиса», лицо, непосредственно осуществляющее контрольно-пропускной режим, не должно допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность. Лицо, непосредственно осуществляющее пропускной режим,

осуществляет осмотр граждан с применением ручного металлоискателя на основании их добровольного волеизъявления, с целью выявления и пресечения попыток проноса запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ), а также с целью исключения любых противоправных действий в здании Учреждения.

4.2. Если гражданин при предложении пройти осмотр ручным металлоискателем*:*

- отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя;

- отказывается назвать цель прихода в здание Учреждения;

ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников образовательного учреждения, либо иных лиц, находящихся в его здании),

- отказывается покинуть здание (помещение) образовательного учреждения - лицо, непосредственно осуществляющее контрольно-пропускной режим, незамедлительно информирует директора, заместителя директора по безопасности либо дежурного администратора и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции (Росгвардии);

При этом лицо, непосредственно осуществляющее пропускной режим, незамедлительно информирует директора, заместителя директора по безопасности либо дежурного администратора о применении устройства тревожной сигнализации.

4.3. Если гражданин при осмотре ручным металлоискателем 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, лицо, непосредственно осуществляющее пропускной режим, беспрепятственно пропускает посетителя в здание образовательного учреждения в соответствии с целями, изложенными посетителем.

5. Перечень предметов, запрещённых к вносу в здание

1. Огнестрельное оружие и боеприпасы;
2. Пневматические винтовки и пистолеты;
3. Ружья для подводной охоты, арбалеты;
4. Имитаторы оружия, электрошоковые устройства;
5. Газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны;
6. Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами);
7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства;
8. Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
9. Радиоактивные материалы;
10. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;
11. Окислители - перекиси органические, отбеливатели;
12. Наркотические и психотропные вещества.

В том случае, когда у обучающегося имеются противопоказания по состоянию здоровья для внешнего технического обследования стационарным металлообнаружителем, родители обучающегося могут обратиться с письменным заявлением к заведующему детским садом о проведении внешнего технического обследования при входе в здание детского сада и вносимых им вещей ручным металлоискателем