Приложение 1 к приказу от 12.09.2019г. №251

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД «СНЕГУРОЧКА» С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ (СКУД)**

**1.Общие положения**

1.1.Цель настоящего положения -установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для воспитанников и работников МАДОУ «Детский сад «Снегурочка» (далее «Детский сад»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2.Пропускной режим в здание Детского сада предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Детского сада и определяет порядок пропуска воспитанников, работников Детского сада и граждан в здание Детского сада.

1.3.Охрана помещений Детского сада осуществляется дежурным сотрудником охранного предприятия.

1.4.С целью соблюдения пропускного режима в Детском саду установленаавтоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Детского сада с использованием электронного пропуска(чип, карточка).

1.5.Выполнение требований настоящего Положения обязательнодля всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Детского сада.

1.6. Работники Детского сада, воспитанники и их родителидолжны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на стенде посетителей при входе в Детский сад и на официальном Интернет-сайте учреждения.

**2. Контрольно-пропускной пункт**

2.1.Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой часть помещения напротив центрального входа в Детский сад, оснащенный СКУД на базе считывателяи пунктом охраны.

2.2.Пропуск представляет собой электронный чип или 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).

**3.Участники,обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Детском саду**

3.1.**Контролер–человек**, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход воспитанников, работников и посетителейна территорию Детского сада. Контролером является сотрудник охранного предприятия и дежурный администратор.

3.2.**Ответственный за СКУД**–заместитель заведующего по ХР и инженер –программист (обслуживающая организация).

3.3.**Обслуживающая организация**-ООО «Интеллектуальные системы безопасности». Обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД. Контактные данные обслуживающей организации:рабочий телефон 3-16-73, мобильный 89229367777.

**4.Контрольно-пропускной режим. Общие требования.**

4.1.Контрольно-пропускной режим для воспитанников и родителей Детского сада.

4.1.1.Родители и воспитанники проходят натерриториюДетского сада через основной вход (Корпус 1 - калитка с улицы Спортивная; Корпус 2 – калитка с улицы Мира) с использованием электронных чипов.

4.1.2.Приём детей, в зависимости от погодных условий, проводитсяна прогулочных участках и в зданииДетского сада через центральный вход (КПП - пост охраны)с использованием электронных чипов.

4.1.3.Начало приёма детей в учреждении: 0**7.00,** с понедельника по пятницу.

4.1.4.В отдельных случаях по приказу заведующегорежим работы учреждения может начинаться с другого времени (аварийные ситуации).

4.1.5.Выход воспитанниковна прогулку из здания, на экскурсииза пределы территории осуществляется только в сопровождении воспитателя.

4.2.Контрольно-пропускной режим для работников Детского сада.

4.2.1.Заведующий, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Детского сада в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.2.2.Воспитатель обязан прибыть в Детский сад не позднее 7.00 до начала приёма детей.

4.2.3.Работники Детского сада приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

4.3.Контрольно-пропускной режимдля родителей (законных представителей)воспитанников.

4.3.1.Проход в Детский сад родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, воспитателемс которыми родитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию Детского сада производится по предъявлению документа удостоверяющеголичность с записью в Журнале учета посетителей.

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

4.4.1.Должностные лица, посещающие Детский сад по служебной необходимости или прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Детского сада.

4.5.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в зданиеДетского сада, охранникдействует по указанию заведующего, его заместителей или ответственного за СКУД.

**5.Виды пропусков**

Электронные пропуска(чип, карточка)выдаются Детским садом в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

**Постоянныйпропуск(чип, карточка)**выдается родителям воспитанников (законным представителям) и постоянным работникам Детского сада.

5.1.Временныйпропусквыдается лицам, которые в силу соглашений с Детским садом должны находиться на территории Детского сада в течение продолжительного, ноограниченного промежутка времени (например, работапо срочному контракту).

**6.Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного чипа или карточки**

6.1.Порядок первоначальной выдачи электронных чипов или карточек

6.1.1.Электронный чип или карточкавыдается на основании Заявки, подаваемой воспитателем (для вновь прибывших воспитанников), вновь прибывшим работником Детского сада:

\*Заявка передается заместителю заведующего по ХР в электронном и письменном виде,оформленной в соответствии с Приложением No1 (в одной Заявке может содержаться запрос на выдачу нескольких чипов или карточек).

\*Далее заявка передается инженеру –программисту (обслуживающая организация) для введения в базу данных СКУД.

6.1.2.Основанием подачи Заявки на оформление чипа или карточкидля родителя является заявление, написанное на имя заведующего Детским садом и переданное заместителю заведующего по ХР

6.1.3.Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочихдней. 6.1.4.Выдача электронных чипов для родителей осуществляется воспитателем, карточек для работников учреждения – заместителем заведующего по ХР.

6.2.Порядок замены пропуска(чипа или карточки)

6.2.1.Замене подлежат следующие(чип или карточка):

\*не позволяющие идентифицировать владельца чипа или карточки (сильный износ поверхности)

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

6.2.2.Воспитатель или работник должныподать Заявку на замену чипа или карточки.

6.2.3.Порядок подачи Заявки на замену и порядок передачи готовых чипов или карточек аналогичен порядку, указанному в разделе 6.1.

6.2.4.Старые чипы и карточки блокируются на следующий календарный день после выдачи новых.

6.3.Порядок восстановления пропуска

6.3.1.Восстановлению подлежат следующие чип или карточка:

\*Утерянные

\*Вышедшие из строя

6.3.2.В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронного чипа или карточки считывателю родитель должен обратиться к воспитателю, а работникк заместителю заведующего по ХР. Сразу подается заявка на выдачу чипа или карточки.

6.3.3.При утере чипа или карточки работник и родитель приобретают за свой счет.

6.3.4.Чип или карточка, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

6.3.5.Выдача нового чипа или карточки производится по порядку, указанному п. 6.1.4

6.4.Порядок блокировки чипа или карточки

6.4.1.Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной заместителем заведующего по ХР.

6.4.2.Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

6.5.Порядок возврата чипа или карточки выбывшими воспитанниками и сотрудниками Детского сада.

6.5.1.Воспитатели обязаны подать Заявку о выбывших из Детского садавоспитанниках в течение суток заместителю заведующего по ХР

6.5.2.Законный представитель выбывшего из учреждения воспитанника должен сдать чип или карточку воспитателю.

6.5.3.Специалист отдела кадров, при увольнении работников, должен подать заявку заместителю заведующего по ХР об уволившихся работниках и принять чип или карточку.

6.5.4.Уволившийся сотрудник должен сдать чип специалисту отдела кадров при увольнении.

**7.Порядок прохождения через основной вход и КПП по электронным пропускам**

7.1.Для того, чтобы пройти через основной вход и КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе в основной калитке со стороны ул. Спортивная и на центральном входе здания.

7.2.Система контроля управления доступом считает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал –загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП (открывшуюся дверь).

7.3.Контролер имеет право выяснитьпричину входа в Детский сад (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

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

7.4.1.Родитель/работник должен предъявить работнику охраны неработающий пропуск.

7.4.2.Контроллер осуществляет проверку прав лица, обратившегося в порядке п. 7.4.1. настоящего положения, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и воспитанников.

В спорных ситуациях работник охраны обязан связаться с заместителем заведующего по ХР, который обязан окончательно принять решение о допуске в учреждение.

7.4.3.Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

7.4.4.Заявка на изготовление электронного пропуска в данном случае формируется автоматически.

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

7.5.1.Родитель/работник должен нажать кнопку видеодомофона, установленного на калитке основного входа и обратиться к работнику охраны

7.5.2.Охранник обязан убедиться, что данному сотруднику/родителю положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и воспитанников.

В спорных ситуациях охранникобязан связаться с заместителем заведующего по ХР, который обязан окончательно принять решение о допуске в учреждение.

7.6.Групповой выход воспитанников за пределы территории учреждения.

7.6.1.С целью сохранности пропусков допускается выход из здания и вход в здание на прогулки и экскурсии без предъявления электронного пропуска при помощи чипа педагога, ответственного по приказу за жизнь и здоровье детей.

**8.Порядок посещенияДетского сада сторонними лицами.**

Проведение массовых и общественных мероприятий.

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

8.2.Контроллер вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя

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

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

8.3.2.Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

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

8.4.1.Ответственный за проведениемероприятия (воспитатель и т.д.) 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.

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

8.5.При проведении массовых мероприятий (например, городскиеметодические мероприятия и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

8.5.1.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.

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

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

**9.Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и представителями воспитанников Детского сада**

9.1.Контроллер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с письмом на вынос.

9.2.Вынос материальных ценностей с территории учреждения в обязательном порядке согласовывается с заместителем заведующего по ХР(визирование письма навынос, подготовленного на имя заведующего, либо личное присутствие заместителя заведующего по ХРна КПП).

9.3.Запрещается вносить в здание Детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения заведующего (или лица, его замещающего).

**10.Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП**

10.1.Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящей Инструкции понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в Детский сад(из Детского сада) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно-разгрузочным работам независимо от того работает он в Детском саду или нет).

10.2.Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить не через КПП.

10.3.Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП заместителязаведующего по ХР, который совместно с охранником определяет порядок проведения работ. В случае необходимости охранник отключает СКУД.

10.4.Заместитель заведующего по ХР и охранникнесут солидарную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).

**11.Порядок действий привыходе из строя оборудования СКУД**

11.1.При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход родителей и сотрудников производится через работающуюсистему.Охранник обязан незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающейорганизации.

11.2.При выходе из строя всех СКУД охранникобязан:

\*незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации

\*осуществлять выборочный контроль входящих

**12.Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

12.1.Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

12.3.Задача охранника:

\*отключить СКУД;

\*контролировать процессэвакуации;

\*пресекать панику и давку на выходе;

\*оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в учреждение.

12.4.После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение работы в Детском саду возможно (например, проводились учения или установлен фактложного звонка) сотрудники и воспитанники в сопровождении воспитателей организованно заходятв Детский сад. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения заведующего Детским садом.

**13.Права и обязанности контролера**

13.1.Контролеримеет право:

13.1.1.Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;

13.1.2.Требовать у посетителя назвать причину визита;

13.1.3.Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории Детского сада;

13.1.4.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 Детского сада и т.п.);

13.1.5.При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

13.2.Контролеробязан:

13.2.1.Следить за тем, что сотрудники и родители воспитанников проходят только по своим личным пропускам;

13.2.2.Следить за порядком на КПП

13.2.3.Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;

13.2.4.Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

13.2.5.Соблюдать настоящее Положение.

13.3.Контролерузапрещается:

13.3.1.Выпускать с территории Детского сада лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;

13.3.2.Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Детского сада без пропуска;

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

**14.Права и обязанности Ответственного за СКУД(заместителя заведующего по ХР)**

14.1.Ответственный за СКУД имеет право:

14.1.1.Определять целесообразность выдачи пропусков

14.1.2.Вносить свои предложения

14.2.Ответственный за СКУД обязан:

14.2.1.Контролировать исполнение настоящего Положения.

14.2.2.Оформлять заявки на изготовление пропусков

14.2.3.Изымать пропуска прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые

14.2.4.Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД

**15.Права и обязанности сотрудников и законных представителей воспитанников Детского сада**

15.1.Сотрудник и родитель имеет право:

15.1.1.Проходить через КПП в часы работы с 7.00 до 19.00, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание Детского сада;

15.1.2.Выносить материальные ценности Детского сада за территорию Детского сада, с письменного разрешения администрации.

15.2.Сотрудник и законный представитель обязаны:

15.2.1.Предъявлять пропуск по требованию охранникаили администрации Детского сада;

15.2.2.Проходить через КПП только по своему личному пропуску;

15.2.3.Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

15.2.4.Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

15.3.Сотруднику и законному представителю воспитанника запрещается:

15.3.1.Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

15.3.2.Пользоваться пропуском другого лица;

15.3.3.Разбирать или ломать личный пропуск (брелок) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

15.4.Санкции к нарушителям:

15.4.1.За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объёме расходы на восстановление сломанного имущества;

15.4.2.При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановленияпропуска.

Дополнительные условия.

15.5.Сотрудники Детского сада и законные представители воспитанников обязаны, ознакомится с данным Положением перед получением пропуска на руки.

Приложение No1

Образец заявки на изготовление пропуска

ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОПУСКА ВМАДОУ «Детский сад «Снегурочка»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Номер группы | Номер корпуса | Количество |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Отметка о получении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_