

Приложение № 1
к приказу
№ 109 от 05 октября 2020 г.

**Положение
об организации пропускного режима в здании
ГАУ НО "ФОК в р.п. Выездное Арзамасского района
Нижегородской области"
с использованием системы контроля и управления доступом**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации пропускного режима в здание ГАУ НО "ФОК в р.п.Выездное Арзамасского района Нижегородской области" с использованием системы контроля и управления доступом (далее – Положение) определяет основные принципы организации пропускного режима в здании (далее – ФОК), задачи, права и обязанности сотрудников учреждения, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей по соблюдению установленного режима. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей в здание ФОКа, исключая несанкционированное проникновение посторонних граждан в здание.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности учреждения и устанавливает порядок допуска сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей в здание ФОКа.

1.3. С целью соблюдения пропускного режима в ФОКе устанавливается система контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из ФОКа с использованием электронного пропуска.

1.4. Сотрудники ФОКа, воспитанники, их родители (законные представители), иные посетители должны самостоятельно ознакомиться с настоящим Положением. В целях ознакомления настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте ФОКа.

1.5. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ФОКе, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ФОКа.

2. Пункт контроля доступа

2.1. Пункт контроля доступа (далее – ПКД) располагается внутри оснащенной турникетами стойки администраторов в холле первого этажа ФОКа. Турникеты оснащены электронными замками, открываемыми посредством магнитного ключа на электронном пропуске, либо посредством идентификации внешности путем сканирования лица, либо в ручном режиме.

2.2. Проход (выход) сотрудников ФОКа, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в здание осуществляется через ПКД.

3. Группа по обслуживанию СКУД

3.1. Руководитель группы - назначаемый директором сотрудник учреждения, отвечающий за соблюдение пропускного режима, контролирующий работоспособность, сохранность СКУД, а также взаимодействие всех членов группы.

3.2. Члены группы:

- Ответственный за программное обеспечение СКУД - назначаемый директором сотрудник учреждения, обеспечивающий работоспособность программного обеспечения СКУД.

- Ответственный за организацию работы контролеров КПП и взаимодействие с обслуживающей организацией - назначаемый директором сотрудник учреждения, отвечающий за организацию работы контролеров КПП при обеспечении пропускного режима, а также за взаимодействие с обслуживающей СКУД организацией.

- Ответственный за административную работу - назначаемый директором сотрудник учреждения, обеспечивающий работу администраторов СКУД и пользователей СКУД.

- Администраторы СКУД - назначаемые директором сотрудники учреждения, находящиеся на ПКД, обладающие правами выдавать и изымать электронные пропуска посетителей

различных категорий в соответствии с настоящим Положением, а также контролирующие проход (выход) сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей.

- Пользователи СКУД - назначаемые директором сотрудники учреждения, обладающие правами выдавать и изымать электронные пропуска воспитанников учреждения, а также их родителей (законных представителей).

4. Обслуживающая организация

Общество с ограниченной ответственностью «Инстант» обеспечивает техническое обслуживание и ремонт оборудования, входящего в СКУД. Телефон службы поддержки обслуживающей организации: 8(831) 410-14-54

5. Электронный пропуск

5.1. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет оригинальный код идентификации, который присваивается на каждого отдельного человека в базе данных СКУД.

5.2. Электронные пропуска выдаются администраторами СКУД и пользователями СКУД в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

5.3. Постоянный пропуск выдается лицам, зачисленным приказом директора учреждения в спортивные секции и сопровождающим их родителям (законным представителям) по необходимости, а также сотрудникам ФОКа и посетителям купившие многоразовый абонемент.

5.4. Временный пропуск выдается посетителям, желающим ознакомиться с площадками учреждения, лицам, в индивидуальном порядке приобретающим право разового пользования услугами ФОКа (платно или на льготной основе), воспитанникам учреждения и их родителям (законным представителям) на период перевыпуска постоянного пропуска.

5.5. Электронный пропуск является собственностью учреждения.

6. Порядок прохождения через ПКД по электронным пропускам

6.1. Для прохода через ПКД необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникетах, или встать в зоне действия считывающей биометрические данные камеры до сигнала контрольной лампы на турникете.

6.2. При наличии права на вход в данное время, на экране турникета загорится зеленый индикатор, и замок откроется автоматически. Пройти через ПКД необходимо в течение трех секунд после появления зеленого индикатора.

6.3. Администратор СКУД имеет право выяснить причину входа в ФОК независимо от положительного факта срабатывания СКУД, а также потребовать предъявления электронного пропуска и иных документов (документ, удостоверяющий личность посетителя, абонемент для посещения ФОКа, медицинский допуск к занятиям физической культурой и спортом, чек об оплате услуги учреждения, документы, подтверждающие право льготного посещения) для визуального контроля.

6.4. В случае, если электронный пропуск не срабатывает, в случае утраты электронного пропуска, а также в случае, если электронного пропуска временно нет в наличии (оставлен дома) необходимо обратиться к администратору СКУД, который осуществит проверку права прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников, воспитанников, посетителей и разрешит доступ путем временной механической разблокировки одного из турникетов.

6.5. Неработающий электронный пропуск сдается администратору СКУД или пользователю СКУД.

6.6. В спорных ситуациях администратор СКУД обязан связаться с ответственным за

административную работу для принятия решения о допуске/не допуске в ФОК.

6.7. С целью сохранности электронных пропусков под контролем тренера-преподавателя допускается групповой выход воспитанников на занятия за пределы ФОКа и проход в ФОК после окончания занятий, который производится путем временной механической разблокировки администратором СКУД одного из турникетов.

6.8. Изготовление нового электронного пропуска осуществляется в соответствии с правилами настоящего Положения.

6.9. Передача электронных пропусков третьим лицам запрещается.

7. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного или временного электронного пропуска

7.1. Порядок первоначального изготовления электронного пропуска.

7.1.1. Электронные пропуска воспитанникам учреждения выдаются пользователем СКУД согласно приказам директора о зачислении в спортивные секции.

7.1.2. Электронные пропуска родителям (законным представителям) воспитанников выдаются по их личному заявлению пользователем СКУД.

7.1.3. Временные электронные пропуска выдаются администратором СКУД при получении посетителем права на платное или льготное посещение спортивных площадок учреждения.

7.2. Порядок замены электронного пропуска.

7.2.1. Замена подлежат утраченные и неисправные электронные пропуска.

7.2.2. Замена утраченного или неисправного электронного пропуска воспитанника учреждения производится пользователем СКУД в течение 3 рабочих дней с момента его устного обращения к администратору СКУД или пользователю СКУД.

7.2.3. Замена утраченного или неисправного электронного пропуска родителя (законного представителя) воспитанника учреждения производится пользователем СКУД в течение 3 рабочих дней по его личному заявлению.

7.2.4. Замена утраченного или неисправного временного электронного пропуска производится в течение 15 минут после устного обращения посетителя к администратору СКУД.

7.2.5. Замена утраченного электронного пропуска родителей воспитанников учреждения, посетителей производится за счет лиц утративших пропуск.

7.3. Порядок блокировки электронного пропуска.

7.3.1. Блокирование электронного пропуска воспитанника учреждения, а также его родителя (законного представителя) производится пользователем СКУД на основании приказа директора об отчислении воспитанников учреждения

7.3.2. Блокирование электронного пропуска посетителя производится администратором СКУД после утраты посетителем права на платное или льготное посещение спортивных площадок учреждения либо на основании служебной записки сотрудника учреждения, отписанной руководителю группы по обслуживанию СКУД.

7.3.3. Блокирование электронного пропуска, в связи с передачей его третьему лицу и фактом нарушения пропускного режима, производится на основании приказа или служебной записки.

7.3.4. Блокирование пропуска производится в день поступления приказа или служебной записки.

8. Пропускной режим. Общие требования

8.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности вежливого отношения к сотрудникам ФОКа, воспитанникам, родителям (законным представителям), посетителям.

8.2. Администратор СКУД, выявивший факт нарушения пропускного режима (проход через

турникет по чужому электронному пропуску, по электронному пропуску неустановленного образца, проход без электронного пропуска) незамедлительно информирует о случившемся контролера КПП, который обязан принять меры и по возможности исключить доступ в здание лица, которому не выдавался электронный пропуск.

8.3. Пропускной режим для воспитанников ФОКа.

8.3.1. Воспитанники учреждения проходят в здание ФОКа через ПКД с использованием электронных пропусков не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

8.3.2. Выход воспитанников из ФОКа до окончания занятий разрешается только на основании личного разрешения тренера, медицинского работника, родителя (законного представителя) или представителя администрации учреждения. Разрешение должно быть подтверждено документально служебной или докладной запиской.

8.3.3. Выход воспитанников на занятия за пределами ФОКа осуществляется только в сопровождении тренера.

8.3.4. По окончании занятий воспитанники должны покинуть ФОК в течение 30 мин.

8.4. Пропускной режим для сотрудников ФОКа.

8.4.1. Сотрудники обязаны прибыть в ФОК не позднее чем за 5 минут до начала рабочего времени в соответствии с графиком работы.

8.4.2. Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления электронного пропуска проходят в ФОК при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

8.5.1. Должностные лица, посещающие ФОК по служебной необходимости допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с уведомлением директора ФОКа.

8.5.2. Работникам вышестоящих организаций по решению директора ФОКа могут быть выданы постоянные электронные пропуска.

8.6. Пропускной режим для иных посетителей.

8.6.1. Проход посетителей в ФОК для беседы с кем-либо из руководителей подразделений учреждения возможен в сопровождении данного сотрудника либо в сопровождении контролера КПП.

8.6.2. Работник ФОКа, принимающий посетителя, несет ответственность за его поведение, за соблюдение им требований внутриобъектового режима.

8.6.3. Родители (законные представители), встречающие детей после занятий и не имеющие электронных пропусков, ожидают их на улице либо в холле первого этажа до турникетов.

8.6.4. Родители (законные представители), претендующие на зачисление детей в одну из секций, проходят в ФОК для участия в предварительных родительских собраниях при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8.6.5. Пропуск представителей организаций, временно работающих на территории ФОКа, осуществляется по согласованию с руководителем рабочей группы по обслуживанию СКУД в сопровождении сотрудника ФОКа, контролирующего проведение данных работ.

9. Проведение массовых и общественных мероприятий

9.1. Проведение мероприятий, при которых заранее известно точное количество участников и их ФИО.

9.1.1. Представитель проводящей стороны должен предоставить список участников мероприятия не позднее чем за 3 рабочих дня до его начала.

9.1.2. По прибытию в ФОК участник должен сообщить свои ФИО, название мероприятия и организацию которую он представляет администратору СКУД. После сверки данных с предоставленным списком администратор СКУД при содействии контролера КПП производит открытие турникета в ручном режиме. При этом администратор СКУД и контролер КПП могут потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

9.2. Проведение мероприятий, при которых не известно заранее точное количество участников и их ФИО.

9.2.1. Представитель проводящей стороны должен организовать дежурство ответственного лица на ПКД не позднее чем за 60 минут до начала мероприятия. Он осуществляет встречу участников и согласует их допуск в ФОК с администратором СКУД и контролером КПП.

9.2.2. По прибытию в ФОК участник должен сообщить свои ФИО, название мероприятия и организацию которую он представляет. После согласования с представителем проводящей стороны администратор СКУД производит открытие турникета в ручном режиме. При этом администратор СКУД и контролер КПП могут потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

9.3. Проведение отдельных массовых общественных мероприятий.

9.3.1. В отдельных случаях исключительно по приказу директора учреждения ФОК работает в режиме свободного доступа. Контроль электронных пропусков не производится.

9.3.2. Администратор СКУД производит разблокировку турникетов в ручном режиме до окончания мероприятия.

9.4. После окончания мероприятий все участники должны покинуть учреждение.

10. Порядок действий при неисправности оборудования СКУД

10.1. Администратор СКУД незамедлительно сообщает о некорректной работе программного обеспечения СКУД ответственному за программное обеспечение СКУД и заносит данную информацию в журнал аварийных ситуаций.

10.2. Администратор СКУД незамедлительно сообщает о неисправности оборудования СКУД ответственному за организацию работы контролеров КПП и взаимодействие с обслуживающей организацией, в обслуживающую организацию, а также заносит данную информацию в журнал аварийных ситуаций.

10.3. При выходе из строя одного из турникетов пропускной режим осуществляется через работающие турникеты.

10.4. При выходе из строя всех турникетов администратор СКУД производит разблокировку одного из турникетов в ручном режиме и осуществляет допуск посетителей при содействии контролера КПП.

11. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации (ЧС)

10.1. По установленному сигналу оповещения о ЧС воспитанники учреждения под руководством тренеров-преподавателей, посетители, сотрудники ФОК и работники осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ФОКа эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Допуск посетителей в помещения ФОКа прекращается.

10.2. При поступлении установленного сигнала оповещения о ЧС администратор СКУД обязан убедиться, что турникеты и калитка разблокированы для выхода посетителей. В противном случае необходимо произвести разблокировку в ручном режиме, после чего продолжить выполнение действий в соответствии с планом эвакуации.

10.3. После устранения чрезвычайной ситуации в случае, если продолжение занятий в ФОКе возможно, администратор СКУД приводит СКУД в рабочее состояние, посетители, сотрудники и воспитанники проходят в ФОК в установленном порядке.

12. Права и обязанности руководителя группы по обслуживанию СКУД

12.1. Руководитель группы по обслуживанию СКУД имеет право:

12.1.1. Вносить руководству учреждения свои предложения по улучшению работы СКУД.

12.1.2. Привлекать для обеспечения работоспособности и сохранности СКУД сотрудников других структурных подразделений учреждения.

- 12.1.3. Контролировать и регулировать вопросы выдачи/блокировки администраторами СКУД и пользователями СКУД электронных пропусков.
- 12.2. Руководитель группы по обслуживанию СКУД обязан:
 - 12.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.
 - 12.2.2. Обеспечить работоспособность и сохранность СКУД, привлекая для этих целей сотрудников других структурных подразделений учреждения.
 - 12.2.3. Требовать продуктивного взаимодействия от членов группы по обслуживанию СКУД.

13. Права и обязанности ответственного за программное обеспечение СКУД.

- 13.1. Ответственный за программное обеспечение СКУД имеет право:
 - 13.1.1. Вносить руководителю группы по обслуживанию СКУД свои предложения по улучшению работы СКУД.
 - 13.1.2. Требовать от членов группы по обслуживанию СКУД правильной эксплуатации программного обеспечения СКУД.
 - 13.1.3. Получать от членов группы по обслуживанию СКУД информацию, необходимую для выполнения обязанностей по обеспечению работоспособности программного обеспечения СКУД.
- 13.2. Ответственный за программное обеспечение СКУД обязан:
 - 13.2.1. Обеспечить работоспособность и сохранность программного обеспечения СКУД.
 - 13.2.2. Обеспечить консультативную поддержку членов группы по обслуживанию СКУД по вопросам работы программного обеспечения.

14. Права и обязанности ответственного за организацию работы контролеров КПП и взаимодействие с обслуживающей организацией.

- 14.1. Ответственный за организацию работы контролеров КПП и взаимодействие с обслуживающей СКУД организацией имеет право:
 - 14.1.1. Вносить руководителю группы по обслуживанию СКУД свои предложения по улучшению работы СКУД.
 - 14.1.2. Получать от структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для обеспечения общественного порядка.
- 14.2. Ответственный за организацию работы контролеров КПП и взаимодействие с обслуживающей СКУД организацией обязан:
 - 14.2.1. Обеспечить работу контролеров КПП при осуществлении пропускного режима в учреждение.
 - 14.2.2. Организовать оперативное взаимодействие с обслуживающей СКУД организацией по вопросам технического обслуживания и устранения неисправностей элементов СКУД.
 - 14.2.3. Оперативно решать спорные вопросы обеспечения пропускного режима.

15. Права и обязанности ответственного за административную работу

- 15.1. Ответственный за административную работу имеет право:
 - 15.1.2. Вносить руководителю группы по обслуживанию СКУД свои предложения по улучшению работы СКУД.
 - 15.1.2. Получать от структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления деятельности администраторов СКУД и пользователей СКУД в соответствии с настоящим Положением.
- 15.2. Ответственный за административную работу обязан:
 - 15.2.1. Обеспечить неукоснительное выполнение настоящего Положения администраторами СКУД и пользователями СКУД.

15.2.2. Контролировать, регулировать и оперативно решать спорные вопросы выдачи/блокировки электронных пропусков и обеспечения пропускного режима.

16. Права и обязанности администратора СКУД

16.1. Администратор СКУД имеет право:

16.1.1. Выяснять у посетителя причину визита и требовать предъявления документа, удостоверяющего личность, электронного пропуска, абонемента для посещения ФОКа, медицинского допуска к занятиям физической культурой и спортом, чека об оплате услуг учреждения, а также документов, подтверждающих право льготного посещения.

16.1.2. Допускать посетителей на спортивные площадки учреждения при предоставлении необходимых документов.

16.1.3. Выдавать, блокировать и изымать электронные пропуска посетителей в соответствии с настоящим Положением.

16.2. Администратор обязан:

16.2.1. Неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

16.2.2. Следить за порядком на ПКД.

16.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД.

17. Права и обязанности пользователя СКУД.

17.1. Пользователь СКУД имеет право:

17.1.1. Получать от структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления деятельности в соответствии с настоящим Положением..

17.1.2. Выдавать, блокировать и изымать электронные пропуска воспитанников спортивных секций учреждения и их родителей (законных представителей) в соответствии с настоящим Положением.

17.2. Пользователь СКУД обязан:

17.2.1. Неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

17.2.2. Обеспечить оперативную выдачу, блокировку и изъятие электронных пропусков воспитанников спортивных секций учреждения на основании приказов директора о зачислении (отчислении), а также их родителей (законных представителей) на основании их личных заявлений.

18. Права и обязанности сотрудников, воспитанников и посетителей ФОКа

18.1. Сотрудник, воспитанник и посетитель имеет право:

18.1.1. Получить электронный пропуск, а также электронный пропуск взамен утраченного/неисправного в сроки, установленные настоящим Положением.

18.1.2. Проходить через ПКД в разрешенное время, при условии, что в СКУД за ним зарегистрировано право на вход в здание ФОКа.

18.2. Сотрудник, воспитанник и посетитель обязан:

18.2.1. Предъявлять электронный пропуск, а также документ, удостоверяющий личность, абонемент для посещения ФОКа, медицинский допуск к занятиям физической культурой и спортом, чек об оплате услуг учреждения, документы, подтверждающие право льготного посещения по требованию администратора СКУД или контролера КПП.

18.2.2. Проходить через КПП только по своему личному электронному пропуску;

18.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному электронному пропуску;

18.2.4. Соблюдать настоящее Положение.

18.2.5. Сотрудник обязан сдать электронный пропуск при увольнении администратору СКУД, воспитанник учреждения, родитель(законный представитель) обязаны сдать

электронный пропуск при отчислении воспитанника учреждения пользователю или администратору СКУД, посетитель обязан сдать электронный пропуск администратору СКУД после окончания права пользоваться площадками учреждения для занятий спортом.

18.3. Сотруднику, воспитаннику, родителю (законному представителю) и посетителю запрещается:

18.3.1. Передавать личный электронный пропуск в пользование другим лицам.

18.3.2. Пользоваться электронным пропуском другого лица.

18.3.3. Разбирать или ломать личный электронный пропуск.

18.4. За порчу оборудования СКУД виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.