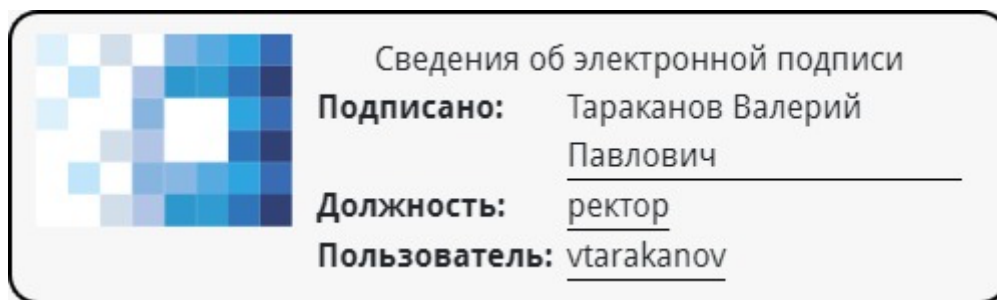


**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ЦИФРОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**



«01» сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ НА  
ТЕРРИТОРИЮ  
(ул. Нижегородская, д. 32, стр. 4 и стр. 6)**

Москва  
2023 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о системе контроля и управления доступом на территорию ЧУ ДПО ИЦО (ул. Нижегородская, д. 32, стр. 4 и стр. 6) (далее по тексту – Положение) регламентирует пропускной режим с учетом действующей системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) на территорию ЧУ ДПО ИЦО (ул. Нижегородская, д. 32, стр. 4 и стр. 6) определяет задачи, права и обязанности работников учреждений, обучающихся образовательных организаций, лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) по договорам гражданско-правового характера; работников сторонних организаций (Арендаторов), а также гостей и временных посетителей вышеперечисленных категорий по соблюдению установленного режима.

1.2. СКУД предназначена для обеспечения санкционированного входа в здание, в зоны ограниченного доступа и выхода из них путем идентификации личности по различным признакам, а именно: магнитная карта (далее - электронный пропуск), а также предотвращения несанкционированного проникновения в помещения и зоны ограниченного доступа.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения порядка входа/выхода работников учреждений, обучающихся образовательных организаций, лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) по договорам гражданско-правового характера, работников сторонних организаций (Арендаторов), а также гостей и временных посетителей вышеперечисленных категорий, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающего несанкционированное проникновение посторонних граждан, исключения проноса на территорию запрещенных предметов.

1.4. Пропускной режим в рабочие дни на территорию комплекса зданий осуществляется системой СКУД, а в выходные, каникулярные и праздничные дни – дежурным работником частного охранного предприятия (далее – сотрудник Охраны), дежурным администратором Арендаторов (по заранее предоставленной заявке).

1.5. Работники учреждений, обучающиеся образовательных организаций, лица, выполняющие работы (оказывающих услуги) по договорам гражданско-правового характера, работники сторонних организаций (Арендаторы), а также гости и временные посетители вышеперечисленных категорий несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение настоящих требований они могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

## **2. Контрольно-пропускной пункт.**

2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой огороженную часть помещения в здании, оснащенную автоматизированным рабочим местом оператора, турникетами, ограждением типа «Антипаника» и пунктом охраны. На турникетах установлены электронные блокирующие устройства, которые предоставляют доступ в определенном направлении движения по команде сетевого контроллера по факту идентификации проходящего после поднесения идентификатора к соответствующему считывателю.

2.2. Для ограничения доступа помимо турникетов используются ограждения типа «Антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход для эвакуации людей в обход турникетов.

2.3. Вход/выход посетителей осуществляется через КПП.

2.4. К основному документу, предъявляемому работниками, обучающимися образовательных организаций, лицами, выполняющими работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера; работниками сторонних организаций (Арендаторов), а также гостями и временными посетителями вышеперечисленных категорий, при проходе через КПП относится электронный пропуск. В случае отсутствия у работника, обучающегося образовательной организации, лица, выполняющего работы (оказывающего услуги) по договорам гражданско-правового характера, работника сторонней организации (Арендатора), а также гостя и временного посетителя вышеперечисленных категорий электронного пропуска, предъявляется удостоверение личности (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, пенсионное удостоверение с фотографией, студенческая книжка, заграничный паспорт и т.д.).

Данные об утере заносятся в Журнал регистрации нарушений.

### **3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима через СКУД.**

- 3.1. Ответственный за СКУД – работник организации, отвечающий за соблюдение пропускного режима.
- 3.2. Работник «Бюро пропусков» – должностное лицо, находящееся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход посетителей на территорию ЧУДПО ИЦО (ул. Нижегородская, д. 32, стр. 4 и стр. 6). Работником «Бюро пропусков» является должностное лицо.
- 3.3. Обслуживающая организация – организация, которая обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.
- 3.4. Ответственный за СКУД работник осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима посетителями.
- 3.5. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на работника «Бюро пропусков».
- 3.6. Персональную ответственность за своевременность подачи заявки для обеспечения электронными пропусками работников несет начальник отдела кадров. При установлении необходимости замены или восстановления электронных пропусков, указанные работники, не позднее 2 рабочих дней с момента установления данного факта обеспечивают подготовку соответствующей заявки работнику «Бюро пропусков».

### **4. Виды электронных пропусков.**

- 4.1. Основной вид пропуска: Электронный пропуск с отпечатком лица (фотографией) посетителя, отражающейся в системе контроля СКУД.
- 4.2. Электронный пропуск представляет собой персонифицированную бесконтактную пластиковую карту доступа с магнитным ключом для идентификации в СКУД. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код и порядковый номер, который регистрируется за каждым человеком индивидуально и хранится в базе данных системы контроля и управления доступом (СКУД).
- 4.3. Электронные пропуска делятся на: постоянные, временные и гостевые.
  - 4.3.1. **Постоянный электронный пропуск** выдается постоянным работникам организации. Работник, уволенный из организации, удаляется из системы СКУД после подписания приказа об увольнении. Приказ об увольнении, заявка на исключение данного работника из базы контроля СКУД из организации подается в «Бюро пропусков». Уволенный работник организации, должен сдать электронный пропуск в «Бюро пропусков».
  - 4.3.2. **Временный электронный пропуск** выдается лицам, которые в силу договорных отношений с организацией могут находиться на территории ЧУ ДПО ИЦО (ул. Нижегородская, д. 32, стр. 4 и стр. 6) на срок действия договора или увольнение работника.
  - 4.3.3. **Гостевой электронный пропуск** (действует 24 часа), выдается лицам, выполняющим работы (оказывающих услуги) по договорам гражданско-правового характера, а также гостям и временным посетителям Арендаторов, занимающихся деятельностью, подразумевающей большое количество сменных посетителей. Зарегистрированные в СКУД пропуска выдает «Бюро пропусков» лицам, при обращении временных посетителей Арендатора. Выход временных посетителей с гостевыми пропусками возможен только через турникет, оборудованный картоприёмником.

### **5. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам.**

- 5.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленный на турникете. Считыватель считывает с карты уникальный код и передаст его в сетевой контроллер, который сравнит его с базой данных, в которую занесена информация о владельце магнитной карты и права доступа на территорию. Если есть право на вход в данное время, то блокирующее устройство разблокируется на несколько секунд и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.
- 5.2. Работник «Бюро пропусков» и сотрудник Охраны имеет право выяснить причину входа на территорию (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля или документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, пенсионное удостоверение с фотографией, студенческая книжка, заграничный паспорт и т.д.).

## **6. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении электронного пропуска к считывателю.**

- 6.1. Работник должен предъявить в «Бюро пропусков» неисправный электронный пропуск.
- 6.2. Работник «Бюро пропусков» обязан изъять неисправный электронный пропуск. Неисправный пропуск в течение одного дня передается Ответственному за СКУД.
- 6.3. Неисправный пропуск блокируется в системе контроля.
- 6.4. Работник «Бюро пропусков» проводит верификацию по существующей базе данных работников и если есть право на проход, то выписывает гостевой электронный пропуск и запускает работника поднесением карты доступа к считывателю турникета в направлении требуемого прохода. Выход посетителей с гостевыми электронными пропусками возможен только через турникет, оборудованный картоприёмником.
- 6.5. Электронный пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается.
- 6.6. Заявление на изготовление нового электронного пропуска взамен неисправного, подается в «Бюро пропусков» ответственным работником принимающей организации.

## **7. Порядок действий в случае утери электронного пропуска.**

- 7.1. Работник организации должен подойти в «Бюро пропусков» и написать заявление об утере пропуска.
- 7.2. Работник «Бюро пропусков» обязан уведомить ответственного администратора организации, который примет окончательное решение о допуске на территорию, отправив на электронную почту «Бюро пропусков» разрешение на вход или отказ в допуске на территорию данного работника.
- 7.3. Утерянный электронный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.
- 7.4. Если обратившемуся лицу будет дано право прохода в данное время, то работник «Бюро пропусков» выписывает гостевой электронный пропуск (при наличии удостоверяющих личность документов (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, пенсионное удостоверение с фотографией, студенческая книжка, заграничный паспорт и т.д.) и запускает работника поднесением электронного пропуска к считывателю турникета в направлении требуемого прохода. Выход посетителей с гостевыми электронными пропусками возможен только через турникет, оборудованный картоприёмником.

## **8. Порядок действий в случае отсутствия электронного пропуска (электронный пропуск существует, но оставлен дома).**

- 8.1. Работник должен подойти в «Бюро пропусков» и сообщить об отсутствии электронного пропуска в настоящее время, указав причину.
- 8.2. Работник «Бюро пропусков» путем сверки со списками постоянных работников и Арендаторов, а также списком временных электронных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на пропуск и право прохода в указанное время.
- 8.3. Если обратившемуся лицу положен электронный пропуск и имеется право прохода в данное время, то работник «Бюро пропусков» выписывает гостевой электронный пропуск (при наличии удостоверяющих личность документов (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, пенсионное удостоверение с фотографией, студенческая книжка, заграничный паспорт и т.д.), предварительно произведя блокировку постоянного пропуска. После этого запускает работника поднесением электронного пропуска к считывателю турникета в направлении требуемого прохода. Выход посетителей с гостевыми электронными пропусками возможен только через турникет, оборудованный картоприёмником.
- 8.4. В спорных ситуациях работник «Бюро пропусков» обязан связаться с ответственным работником организации, дежурным администратором или Ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске на территорию.

## **9. Порядок посещения территории ЧУ ДПО ИЦО (ул. Нижегородская, д. 32, стр. 4 и стр. 6) сторонними лицами.**

- 9.1. Проход на территорию временных посетителей возможен по предварительной заявке принимающей стороны (организации), направленной на электронную почту «Бюро пропусков», от ответственного работника организации.

9.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель визита. Допуск посетителя на территорию осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, пенсионное удостоверение с фотографией, студенческая книжка, заграничный паспорт и т.д.), и подтверждается заявкой, поступившей на электронную почту «Бюро пропусков». В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, пенсионное удостоверение с фотографией, студенческая книжка, заграничный паспорт и т.д.), отсутствия заявки, вход на территорию возможен при личном присутствии ответственного представителя принимающей организации, на КПП.

9.3. Работник организации, оформивший заявку на пропуск временного посетителя или гостя несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

### **10. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.**

При выходе из строя оборудования СКУД пропускной режим не отменяется. Вход и выход работников учреждений, обучающихся образовательных организаций, лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) по договорам гражданско-правового характера, работников сторонних организаций (Арендаторов), а также гостей и временных посетителей вышеперечисленных категорий производится согласно требованиям пропускного режима.

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

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников с территории при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы на территории эвакуируются в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Допуск посетителей на территорию прекращается. Работники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся на территории людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск на территорию. Выход осуществляется беспрепятственно путем открытия на выход ограждения типа «Антипаника», а также через входную группу.

### **12. Задача работника «Бюро пропусков» в случае возникновения чрезвычайной ситуации (ЧС):**

- отключить СКУД;
- открыть ограждение «Антипаника»;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим на территорию.

После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение работы организаций возможно, работник «Бюро пропусков» приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения ответственных работников.

### **13. Права и обязанности работника «Бюро пропусков».**

#### **Работник «Бюро пропусков» имеет право:**

- требовать у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории;
- требовать предъявлять электронный пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти по чужому электронному пропуску, при попытке провести посторонних лиц по своему электронному пропуску на территорию и т.п.);
- изымать электронные пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые;
- при необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

#### **Работник «Бюро пропусков» обязан:**

- следить за тем, что посетители проходят только по своим личным электронным пропускам;
- следить за порядком на КПП;

- при замене или выдаче электронного пропуска корректно заносить данные работника в СКУД, руководствуясь документами, удостоверяющими личность (ФИО, наименование организации, фотография, номер контактного телефона и т.д. при необходимости);
- пропускать работников, обучающихся образовательных организаций, лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) по договорам гражданско-правового характера, работников сторонних организаций (Арендаторов), а также гостей и временных посетителей вышеперечисленных категорий на территорию, если в СКУД разрешено право на вход/выход;
- бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- соблюдать настоящее Положение.

**Работнику «Бюро пропусков» запрещается:**

- выпускать с территории лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать работников или посетителей на территорию без магнитного пропуска;
- пропускать работников или посетителей на территорию, если в СКУД запрещено право на вход/выход для данного работника или посетителя.

#### **14. Права и обязанности Ответственного за СКУД.**

**Ответственный за СКУД имеет право:**

- определять целесообразность выдачи магнитных пропусков;
- вносить свои предложения.

**Ответственный за СКУД обязан:**

- контролировать исполнение настоящего Положения;
- оформлять заявки на изготовление пропусков;
- изымать магнитные пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые;
- решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

#### **15. Права и обязанности лиц, посещающих территорию ЧУ ДПО ИЦО (ул. Нижегородская, д. 32, стр. 4 и стр. 6)**

**Лица, посещающие территорию, имеет право:**

- проходить через КПП в определенное время, при условии, что в СКУД этим работникам разрешен вход/выход на территорию;
- выносить материальные ценности за территорию, с письменного разрешения ответственного работника организации принимающей стороны.

**Лица, посещающие территорию обязаны:**

- предъявлять электронный пропуск или документ, удостоверяющий личность по требованию работника «Бюро пропусков»;
- проходить через КПП только по своему личному электронному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личному электронному пропуску;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.

**Лицу, посещающему, территорию запрещается:**

- передавать личный электронный пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться электронным пропуском другого лица;
- разбирать или ломать личный электронный пропуск (в случае утери электронного пропуска необходимо немедленно сообщить Ответственному за СКУД).

**Санкции к нарушителям:**

- за порчу оборудования СКУД виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества.

#### **16. Меры по обеспечению безопасности персональных данных.**

16.1. СКУД позволяет отслеживать факт входа/выхода для проверки нахождения на территории, что не является обработкой персональных данных.

16.2. Организация обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.