

## **Регламент**

### **применения системы контроля управления доступом в СФ ГАОУ ВО МГПУ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Регламент применения системы контроля управления доступом в СФ ГАОУ ВО МГПУ (далее – Регламент) разработан в целях обеспечения комплексной безопасности учреждения и устанавливает порядок допуска сотрудников, обучающихся, посетителей в здание Филиала.

1.2. С целью соблюдения пропускного режима в филиале устанавливается автоматизированная система контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из здания филиала с использованием электронного пропуска.

1.3. Выполнение требований Регламента обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Филиале, обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории филиала.

1.4. Работникам Филиала запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима, сотруднику охраны. Все вопросы пропускного режима решаются директором или Ответственным за СКУД.

1.5. Работники Филиала несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Регламента. За нарушение требований пропускного режима работники могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

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

2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой оградительную конструкцию в главном холле здания, оснащенную турникетом и пунктом охраны (вахта). На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту. Электронным пропуском может служить любая бесконтактная карта или устройство, в том числе банковская с чипом *mifare classic*. После турникета установлена рамка металлодетектора.

2.2. Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

2.3. Выход из здания работников филиала, обучающихся, посетителей осуществляется через КПП без применения электронного ключа

#### **3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в филиале**

Контролер – дежурный сторож.

Ответственный за СКУД – начальник организационно-правового управления.

3.1. Администрация филиала осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, посетителями.

3.2. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на дежурного охранника или иного работника, назначенного приказом директора филиала.

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

4.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникете.

4.2. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает 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 на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

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

##### **Порядок действий в случае неработающего пропуска**

4.4. Неработающий пропуск передается в информационно-компьютерное управление (ул. Стара-Загора, 76, 2 этаж), Дежурный сторож просит предъявить документ, удостоверяющий личность, фиксирует проход в журнале посещений.

4.5. Неработающий пропуск остается в ИКУ и подлежит замене. Вместо него выдается новый пропуск.

4.6. Если пропуск пришел в негодность по вине владельца (физические повреждения) – выдача нового пропуска оплачивается.

##### **Порядок действий в случае, если пропуск забыт**

4.7. Контролер просит предъявить документ, удостоверяющий личность, фиксирует проход в журнале посещений.

##### **Порядок действий в случае, если пропуск утерян**

4.8 В случае утери пропуска доступ в здание осуществляется так же, как и в случае забытого пропуска. Составляется заявка в информационно-компьютерном управлении о выдаче нового пропуска. Выдача нового пропуска, взамен утерянного, оплачивается.

#### **5. Порядок прохождения через рамку металлодетектора**

5.1. Перед проходом через рамку металлодетектора, посетитель выкладывает вещи на тумбочку.

5.2. При появлении сигнала металлодетектора, контролер предлагает посетителю выложить предмет, вызывающий сигнал и пройти повторно через рамку.

5.3. Посетителям в инвалидных креслах контроллер открывает ограждение турникета

5.4. Для ручного поиска металлических предметов у дежурного сторожа имеется ручной металлодетектор.

## **6. Пропускной режим. Общие требования**

6.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам филиала, обучающимся, посетителям.

6.2. Работникам, обучающимся, посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

6.3. Лица, нарушившие пропускной режим – проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос) запрещенных предметов, задерживаются дежурным сотрудником поста охраны на КПП. О факте нарушения режима сотрудник поста охраны немедленно докладывает директору или дежурному администратору, или Ответственному за СКУД, который обязан принять соответствующее ситуации решение.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание филиала, Контролер действует по указанию директора филиала, или дежурного администратора, или Ответственного за СКУД.

6.5. При угрозе проникновения в филиал лиц, нарушающих порядок, сотруднику поста охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, других администраторов.

### 6.6. Пропускной режим для обучающихся филиала

6.6.1. Обучающиеся проходят в здание филиал через КПП с использованием электронных пропусков. Допуск осуществляется с 07:30.

### 6.7. Пропускной режим для работников филиала

6.7.1. Работники приходят в филиал в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6.7.2. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в филиал следующие работники: директор, заместители директора, сотрудники информационно-компьютерного управления. Остальные сотрудники допускаются в здание на основании устного или письменного распоряжения директора.

6.7.3. Сотрудники, принятые на работу до момента оформления пропуска, проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность согласно списку, согласованному с директором филиала.

### 6.8. Пропускной режим для иных категорий граждан

6.8.1. Иные категории граждан проходят в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, права).

## **7. Дополнительные условия**

7.1.1. Сотрудники филиала, обучающиеся обязаны ознакомиться с Регламентом пользования турникетом перед получением пропуска на руки. Запись об ознакомлении с Регламентом делается в специальном Журнале учета выдачи карт доступа.