

Приложение № 1  
к приказу № 20  
от «07» февраля 2019 г.

## УТВЕРЖДАЮ



С.Н. Андрияка

2019 г.

## РЕГЛАМЕНТ

по организации пропускного и внутриобъектового режимов в Академии  
акварели и изящных искусств Сергея Андрияки с использованием системы  
контроля и управления доступом  
(Регламент по использованию СКУД)

### 1. Общие положения

1.1. Регламент по организации пропускного и внутриобъектового режимов в комплексе зданий и на территории Академии акварели и изящных искусств Сергея Андрияки (далее Академия) с использованием системы контроля и управления доступом (далее по тексту – Регламент по использованию СКУД) разработан в целях:

- разъяснения Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в комплексе зданий Академии, принятого Ученым Советом Академии (протокол № 10 от 30.10.2014г. с изменениями от 25.06.2015г. протокол № 05 и от 17.12.2015г. протокол № 08) и утвержденного приказом ректором Академии 21.12.2015г. № 262;
- предупреждения несанкционированного проникновения в комплекс зданий и на территорию Академии посторонних лиц и транспортных средств, сохранности культурных и материальных ценностей, обеспечения установленного порядка доступа в учебные и служебные помещения, недопущения возникновения угроз жизни и здоровью работников, студентов и, находящихся на законных основаниях в комплексе зданий и на территории Академии, посетителей;
- организации единого порядка действия пропускной системы в Академии.

1.2. Организация, контроль и осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в комплексе зданий и на территории Академии с

использованием СКУД возлагается на службу безопасности Академии, а непосредственное осуществление пропускного и внутриобъектового режимов – на Частное охранное предприятие (ЧОП), работающее на договорной основе и имеющее лицензию на осуществление охранной деятельности установленного образца.

1.3. Регламент по использованию СКУД является обязательным для всех категорий работников Академии, студентов Академии, обучающихся в отделении предпрофессионального обучения и на факультете дополнительного образования и их законных представителей, посетителей Академии, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Академии.

1.4. В Регламенте по использованию СКУД применяются следующие основные понятия и определения:

- комплекс зданий Академии: административно – общественный корпус (АОК), корпус акварели и рисунка (АИР), корпус монументально – прикладного искусства (МПИ), переходной корпус (ПК), корпус Общежитие и физкультурно – оздоровительный корпус (ФОК).

- сторонние организации – юридические лица, выполняющие обязательства по заключенным с Академией гражданско-правовым договорам;

- СБ – служба безопасности Академии;

- ЧОП – охранная организация, которая на основании государственного контракта обеспечивает контрольно пропускной и объектовый режим;

- СКУД – система контроля и управления доступом;

- ЭП – электронный пропуск;

- Материальный пропуск – документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах Академии;

- Пользователь – лицо, получившее пропуск Академии.

1.5. Работники Академии, студенты, обучающиеся и их родители, должны ознакомиться с настоящим Регламентом под роспись.

В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящий Регламент размещается на официальном сайте Академии в Интернете.

## 2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения рядом с центральным входом в Академию, оснащенную СКУД и пунктом охраны.

### **3. Описание и виды пропусков**

3.1. Пропуск представляет собой 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 СКУД.

Пропуска являются собственностью Академии и выдаются во временное пользование сотрудникам, студентам, обучающимся на курсах в Академии и посетителям.

3.2. Пропуска подразделяются на три вида:

3.2.1. Постоянные пропуска выдаются сотрудникам, студентам и профессорско-преподавательскому составу после подписания ими инструкций по использования системы контроля доступа. Постоянные пропуска выдаются на весь период работы или обучения в Академии. Постоянные пропуска лиц, убывающих на длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.), могут сдаваться на хранение лицам ответственным за СКУД. При увольнении сотрудники сдаются пропуска ответственным лицам за СКУД (комната № 6104 Служба безопасности).

Количество выдаваемых пропусков без оплаты на весь период работы или учебы – 1 на одного человека.

3.2.2. Временные пропуска (со сроком действия не более 1-го календарного года) выдаются лицам, работающим по контракту, находящимся на временной работе, слушателям курсов, обучающимся на факультете дополнительного образования и по программе предпрофессиональной подготовки и их сопровождающим, после подписания ими инструкций по использования системы контроля доступа. Пропуска сотрудников, работающих по контракту, находящихся на временной работе в Академии, слушателей курсов, обучающихся на факультете дополнительного образования и по программе предпрофессиональной подготовки и их сопровождающих по окончании контракта (договора) и завершении обучения на курсах, возвращаются ответственным за СКУД (комната № 6104 Служба безопасности).

Количество выдаваемых пропусков без оплаты:

А) Работающим по контракту, находящимся на временной работе, на период работы – 1 на одного человека.

Б) Обучающимся на факультете дополнительного образования и по программе предпрофессиональной подготовки и их законным представителям (сопровождающим) – 1 обучающемуся + 1 сопровождающему.

3.2.3. Разовые пропуска (для посетителей и клиентов) выдаются на одно лицо и только для разового посещения Академии в день выдачи с 9.00

до 18.00 часов. Пропуск оформляется контролером при наличии документа удостоверяющего личность. Выдаются и хранятся разовые пропуска на контрольно-пропускном пункте.

Проход из корпуса АОК в кафе-столовую на 1-м этаже корпуса Общежитие по разовому пропуску не разрешен.

В конце рабочего дня разовые пропуска извлекаются старшим смены охраны из картоприемника турникета, учитываются (имеют порядковый номер от 001 и выше) и на следующий день вновь выдаются посетителям. При отсутствии какого либо пропуска – он немедленно блокируется.

Дополнительные пропуска оформляются по заявлению (Приложение № 3) после их оплаты по квитанции (Приложение № 5) в кассе Академии или в банке. Заявления и квитанция оформляются в комнате № 6104 (Служба безопасности).

#### **4. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Академии**

4.1. Контролер – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход студентов, работников и посетителей на территорию Академии.

Контролером является сотрудник охранного предприятия или работник Академии, назначенный администрацией.

4.2. Ответственный за СКУД – начальник службы безопасности Академии.

4.3. Пользователь магнитной карты – сотрудник Академии, студент, преподаватель, слушатели курсов и их сопровождающие, и посетители Академии, на кого оформлена магнитная карта.

4.4. Документы, удостоверяющие личность – общегражданский паспорт, водительское удостоверение, военный билет.

#### **5. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.**

5.1. В соответствии с п.3 приказа Ректора Академии от 20 апреля 2018 года № 71 время пребывания на территории и в помещениях Академии для сотрудников и обучающихся определено: с 07.00 до 24.00 текущего дня за исключением сотрудников дежурных служб (круглосуточно).

##### **5.2. Въезд и выезд с территории Академии автотранспорта:**

5.2.1. Для въезда и выезда с территории Академии на личном автотранспорте пользователям постоянного или временного магнитных пропусков необходимо подъехать к стойке желтого цвета, расположенной перед шлагбаумом, приложить пропуск к считывателю (справа от домофона),

дождаться его полного поднятия и проехать. Шлагбаум опустится автоматически. Парковка автотранспорта на территории Академии разрешена только на размеченных парковочных местах.

5.2.2. Автотранспорт специальных городских служб и автотранспорт правоохранительных органов с нанесенной цветографической раскраской допускается на территорию Академии беспрепятственно.

5.2.3. Остановка перед главным входом Академии разрешается на срок не более 3-х минут для высадки и посадки пассажиров.

5.2.4. При отсутствии магнитного пропуска личный автотранспорт на территорию Академии не допускается.

5.2.5. Блокирование подъездных путей к территории Академии запрещено.

5.2.6. В случае невыполнения законных требований сотрудника охраны по удалению автотранспортного средства с подъездных путей старший смены охраны вызывает сотрудников ГИБДД и службу эвакуации г. Москвы для разблокирования въезда (выезда) с территории Академии.

#### 5.3. Контрольно-пропускной режим для студентов Академии:

5.3.1. Студенты Академии всех курсов входят и выходят в здание Академии через центральный вход с использованием электронного пропуска.

5.3.2. Начало занятий у студентов 09.30 часов, и далее согласно расписания занятий.

5.3.3. В отдельных случаях по приказу Ректора Академии расписание занятий студентов может меняться. Во всех случаях студенты должны прийти в Академию не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

5.3.4. Уходить из Академии до окончания занятий студентам разрешается только на основании личного разрешения преподавателя или врача.

5.3.5. При отсутствии у студента на входе в Академию электронного пропуска он предъявляет контролеру (охраннику) студенческий билет. Контролер (охранник) сличает личность студента и заносит его данные в журнал учета.

#### 5.4. Контрольно-пропускной режим для работников Академии:

5.4.1. Ректор Академии и его заместители проходят на территорию и в помещения Академии в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.4.2. Преподаватели обязаны прибыть в Академию не позднее 15 минут до начала занятий.

5.4.3. Остальные работники Академии приходят в Академию в соответствии с графиком работы структурного подразделения.

5.4.4. Во всех случаях вход и выход в здание Академии осуществляется через центральный вход с использованием электронного пропуска.

5.4.5. При отсутствии у работника Академии на входе электронного пропуска он предъявляет контролеру (охраннику) удостоверение сотрудника Академии. Контролер (охранник) сличает личность работника и заносит его данные в журнал учета.

**5.5. Контрольно-пропускной режим для обучающихся на курсах и (или) их законных представителей:**

5.5.1. Обучающиеся на курсах, в отделении предпрофессионального обучения, на факультете дополнительного образования и их законные представители (сопровождающие), а также слушатели курсов повышения квалификации, проходят в Академию по магнитным пропускам слушателей курсов, в соответствии с расписанием занятий.

5.5.2. Допускается проход в Академию, обучающихся на факультете дополнительного образования и отделения предпрофессионального обучения и их законных представителей, по одному пропуску.

5.5.3. При отсутствии электронного пропуска у обучающихся на курсах, в отделении предпрофессионального обучения, на факультете дополнительного образования и их законных представителей (сопровождающих), а также слушателей курсов повышения квалификации, контролер (сотрудник охраны) уточняет в соответствующей учебной части статус претендующего на проход в Академию. Если статус подтверждается – контролер допускает гражданина на территорию Академии, если не подтверждается – не допускает.

**5.6. Контрольно-пропускной режим для посетителей**

5.6.1. Для получения разового пропуска посетителю необходимо предъявить контролеру документ, удостоверяющий личность. Контролер сканирует документ (паспорт - только разворот 2-3 страниц, военный билет – только разворот страниц с фотографией и общими данными, водительское удостоверение – только сторона с фотографией) и (или) делает соответствующую запись в журнале учета посетителей и выдает номерной разовый пропуск. Срок действия разового пропуска только в день выдачи с 9.00 часов до 18.00 часов.

При отказе посетителя предъявить документ удостоверяющий личность разовый пропуск ему не выдается и в помещения Академии он не допускается.

5.6.2. Для прохода на территорию Академии посетитель прикладывает временный пропуск к считывателю турникета и проходит в Академию.

5.6.3. Для выхода с территории Академии посетителю необходимо сбросить разовый пропуск в картоприёмник турникета.

**5.7. Контрольно-пропускной режим для сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц:**

5.7.1. Должностные лица, посещающие Академию по служебной необходимости или прибывшие в Академию с проверкой, пропускаются в Академию при предъявлении документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения, с уведомлением администрации Академии.

5.8. При выявлении контролером случаев незаконной передачи электронного пропуска одного лица другому:

5.8.1. Электронный пропуск изымается и предается в службу безопасности;

5.8.2. На лицо, незаконно использовавшее электронный пропуск составляется Акт (Приложение № 4) и делается скриншот камеры видеонаблюдения, установленной у главного входа в Академию;

5.8.3. К лицу, передавшему электронный пропуск и лицу, использовавшему электронный пропуск незаконно, в нарушение данного Регламента, может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии с действующим законодательством и локальными агатами Академии.

5.9. В случае возникновения нестандартных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Академии, охранник действует по указанию Ректора Академии, проректоров или ответственного за СКУД.

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

6.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю турникета или магнитного замка.

6.2. Система контроля и 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 турникет.

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

6.3.1. Сотрудник Академии, студент, обучающийся на курсах или их законный представитель должен предъявить работнику охраны неработающий пропуск.

6.3.2. Контроллер осуществляет визуальный контроль технического состояния пропуска и сообщает начальнику службы безопасности о происшествии, он обязан принять окончательное решение о допуске в Академию.

6.3.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

## **7. Порядок выдачи, замены и восстановления пропуска**

## 7.1. Порядок первоначальной выдачи электронных пропусков:

7.1.1. Электронный пропуск выдается на основании Заявки руководителя структурного подразделения:

- Заявка передается начальнику службы безопасности в электронном и письменном виде, оформленной в соответствии с Приложением № 1 (в одной Заявке может содержаться запрос на выдачу нескольких пропусков).
- Далее заявка передается для введения в базу данных СКУД.
- Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

7.1.2. Выдача электронных пропусков сотрудникам, преподавателям, студентам и обучающимся на факультете дополнительного образования осуществляется службой безопасности.

7.1.3. Выдача электронных пропусков обучающимся в отделении предпрофессионального обучения осуществляется в учебной части отделения.

7.1.4. Выдача электронных пропусков посетителям осуществляется контролером при предъявлении удостоверения личности с обязательной регистрацией в журнале учета и (или) сканированием документа.

## 7.2. Порядок выдачи дополнительных электронных пропусков:

7.2.1. При возникновении необходимости в получении дополнительного электронного пропуска, необходимо написать заявление на имя начальника службы безопасности (приложение № 3), оплатить по квитанции, согласно прейскуранта (Приложение № 2), и с этими документами обратиться в кабинет службы безопасности (№ 6104).

7.2.2. Выполнение поданной заявки осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

## 7.3. Порядок замены пропуска

7.3.1. Замене подлежат следующие пропуска:

- не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности)
- требующие перерегистрации.

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

7.3.2. Электронный пропуск меняется на основании Заявки руководителя структурного подразделения. Порядок подачи Заявки на замену аналогичен порядку, указанному в разделе 7.1.

7.3.3. Старые пропуска блокируются немедленно после выдачи новых.

## 7.4. Порядок восстановления пропуска

7.4.1. Восстановлению подлежат следующие пропуска:

- Утерянные.

- Вышедшие из строя по вине пользователя (изгибы, глубокие царапины, следы вскрытия, следы высокотемпературного нагрева и т.д.).

7.4.2. Восстановление пропуска в связи с утратой или повреждением по вине пользователя производится после оплаты в соответствии с Приложение № 2.

7.4.3. Пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается без дополнительной оплаты.

7.4.4. Выдача нового пропуска производится по порядку, указанному в п. 7.1.1.

#### 7.5. Порядок блокировки пропуска

7.5.1. Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной руководителем подразделения.

7.5.2. Блокирование пропуска производится немедленно с момента подачи заявки.

#### 7.6. Порядок возврата пропуска выбывшими (уволенными) сотрудниками Академии, студентами, обучающимися на курсах и их представителями

7.6.1. Увольняющиеся сотрудники при подписании обходного листа сдают магнитный пропуск в службу безопасности.

7.6.2. Студенты Академии при окончании обучения, уходе в академический отпуск, отчислении из Академии сдают свои магнитные пропуска ответственному сотруднику учебного отдела.

В течение 3-х рабочих дней ответственный сотрудник сдает пропуска по списку в службу безопасности.

7.6.3. Учебные части факультета дополнительного образования и отделения предпрофессионального обучения подают в службу безопасности списки окончивших обучение (расторгнувших договор) и их законных представителей, для блокировки их пропусков.

### **8. Порядок посещения Академии сторонними лицами.**

#### **Проведение массовых и общественных мероприятий.**

##### 8.1. Допуск одиночных посетителей на территорию Академии:

8.1.1. Допуск одиночных посетителей на территорию Академии осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

8.1.2. Посетитель обязан сообщить цель посещения Академии и предъявить охраннику документ удостоверяющий личность.

8.1.3. Контроллер вносит запись в Журнал учета посетителей и (или) сканирует документ удостоверяющий личность (паспорт - только разворот 2-3 страниц, военный билет – только разворот страниц с фотографией и общими данными, водительское удостоверение – только сторона с

фотографией), выдает пропуск «посетителя» и пропускает посетителя в Академию.

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

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

8.2.2. Прибывший посетитель должен сообщить название мероприятия и свои ФИО. Охранник производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя без выдачи разового пропуска. Охранник управляет турникетом в ручном режиме. Охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

8.3. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, концерт в ККЗ, небольшая делегация и т.д.) порядок прохождения КПП следующий:

8.3.1. Ответственный за проведение мероприятия 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.

8.3.2. Прибывающие посетители должны сообщить название мероприятия и предъявить охраннику документ удостоверяющий личность. Охранник управляет турникетом в ручном режиме.

8.4. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

8.4.1. 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.

8.4.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники его подразделения (далее Встречающие). Охранник управляет турникетом в ручном режиме.

Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

8.4.3. Встречающие и охранник совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости от КПП

и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.).

**8.5.** При проведении в Академии массовых общественных мероприятий (Академия в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

8.5.1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.

8.5.2. Академия работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

8.5.3. Контроллер отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

## **9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей**

9.1. Контроллер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их количественное соответствие с документом, дающим право вноса и выноса материальных ценностей.

9.2. Вынос материальных ценностей с территории Академии в обязательном порядке согласовывается с материально ответственным сотрудником (ОМТС, МВК) (накладные на имущество и материальный пропуск на вынос, либо личное присутствие материально ответственного лица).

9.3. Запрещается вносить в здание Академии горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения материально ответственного лица, либо лица, его замещающего.

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

10.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящего Регламента понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в Академию (из Академии) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков Академии либо самостоятельно доставившим или забирающим заказ человеком.

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

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

10.4. Материально ответственное лицо и охранник несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ.

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

11.1. При выходе из строя одного из элементов СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход сотрудников, студентов, обучающихся на курсах и их законных представителей, и посетителей производится через работающую систему. Охранник обязан незамедлительно сообщить об этом в службу безопасности.

11.2. При выходе из строя всей СКУД охранник обязан:

- незамедлительно сообщить в службу безопасности Академии.
- осуществлять выборочный контроль входящих.

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

12.1. Порядок оповещения и эвакуации посетителей, работников, студентов, слушателей курсов и их законных представителей из помещений Академии при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается начальником службы безопасности совместно с ответственными за охрану труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники, студенты, слушатели курсов и их законные представители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Академии, эвакуируются в соответствии с планами эвакуации, находящимися на всех этажах во всех корпусах Академии на видных и доступных для ознакомления местах. Пропуск посетителей в помещения Академии прекращается. Сотрудники охраны и ответственные лица принимают меры по оказанию помощи при эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников экстренных служб для ликвидации чрезвычайной ситуации сотрудники охраны и ответственные лица Академии обеспечивают их беспрепятственный доступ во все помещения Академии.

12.3. Задача охранника:

- отключить СКУД;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на путях эвакуации и выходах;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Академию.

12.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Академии возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) – все возвращаются в Академию. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения руководителей Академии.

### **13. Права и обязанности контролера**

#### **13.1. Контролер имеет право:**

13.1.1. Пропускать на территорию Академии посетителей при предоставлении ему документов удостоверяющих личность и внесении соответствующей записи в Журнал учета посетителей и (или) сканирования этих документов, как указано в п. 5.5.1;

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

13.1.3. При заносе в Академию сотрудниками и студентами габаритных личных вещей производить запись в специальном журнале, с указанием даты вноса, времени, наименования вносимой вещи (дополнительно указываются характерные приметы, характеристики и т.д.), фамилия вносящего.

13.1.4. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Академии;

13.1.5. Проводить визуальный осмотр личных вещей сотрудников, студентов, слушателей курсов и их законных представителей при наличии достаточных оснований к проведению осмотра;

В случае отказа от проведения визуального осмотра личных вещей сотрудниками, студентами, слушателями курсов и их законными представителями, сотрудник охраны вызывает начальника службы безопасности и далее действует по его указанию;

13.1.6. Требовать предъявлять электронный пропуск или изымать электронный пропуск, в случае нарушения настоящего Регламента (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию Академии и т.п.);

13.1.7. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

#### **13.2. Контролер обязан:**

13.2.1. Следить за тем, что бы все пользователи электронных пропусков проходили только по своим личным пропускам;

13.2.2. Следить за порядком на КПП;

13.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале учета посетителей и (или) сканировать его документ, удостоверяющий личность;

13.2.4. Пропускать сотрудников, студентов, слушателей курсов и их законных представителей на территорию Академии в любой день недели и в любое время, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход);

13.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

13.2.6. Не допускать на территорию и помещения Академии сотрудников, студентов, слушателей курсов и их законных представителей находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

13.2.7. Соблюдать настоящий Регламент.

**13.3. Контролеру запрещается:**

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

13.3.2. Пропускать сотрудников, студентов, слушателей курсов и их законных представителей на территорию Академии без пропуска;

13.3.3. Пропускать сотрудников, студентов, слушателей курсов и их законных представителей в определенные зоны доступа Академии, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) в эти зоны доступа.

**14. Права и обязанности начальника службы безопасности**

**14.1. Начальник службы безопасности имеет право:**

14.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков;

14.1.2. Вносить свои предложения по организации выдачи магнитных пропусков и регистрации прав на доступ или запрет доступа в определенные зоны Академии.

**14.2. Начальник службы безопасности обязан:**

14.2.1. Контролировать исполнение настоящего Регламента.

14.2.2. Принимать заявки на изготовление пропусков.

14.2.3. Изымать пропуска прошедшие перерегистрацию, блокировать, активировать и выдавать новые.

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

**15. Права и обязанности пользователей электронных пропусков**

**15.1. Пользователи электронных пропусков имеют право:**

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

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

**15.2. Пользователи электронных пропусков обязаны:**

15.2.1. Предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации Академии;

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 выполнять инструкции, описанные в настоящем Регламенте.

**15.3. Пользователям магнитных пропусков 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 (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить в службу безопасности).

15.3.4. Мешать свободной работе автоматического турникета (удерживать руками или иными частями тела створки в открытом или закрытом положении).

**16. Санкции к нарушителям**

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

**17. Дополнительные условия.**

17.1. Все посетители, сотрудники Академии, студенты, обучающиеся на курсах в Академии и их законные представители обязаны ознакомиться с данным Регламентом перед получением пропуска на руки.

Начальник службы безопасности



М.А. Подвигин

## ОБРАЗЦЫ ЗАЯВОК НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ

*СОГЛАСОВАНИЕ*  
*курирующего проректора*

**Образец 1**  
Начальнику службы безопасности  
Академии

**ЗАЯВКА**  
на изготовление новых пропусков для студентов  
(сотрудников и обучающихся на курсах в Академии)

N п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Должность

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
Дата.

*СОГЛАСОВАНИЕ*  
*курирующего проректора*

**Образец 2**  
Начальнику службы безопасности  
Академии

**ЗАЯВКА**  
на замену пропусков для студентов  
(сотрудников и обучающихся на курсах в Академии) по причине

N п/п	Старые данные на сотрудника/студента		Новые данные на сотрудника/студента	
	ФИО	Должность	ФИО	Должность

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
Дата.

**Образец 3**

**СОГЛАСОВАНИЕ**  
курирующего проректора

Начальнику службы безопасности  
Академии

**ЗАЯВКА**  
на изъятие из базы данных СКУД выбывших студентов  
(сотрудников и обучающихся на курсах в Академии)

N п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Должность

*Руководитель структурного подразделения*

Дата.

Приложение № 2  
к Регламенту

**Прейскурант**  
**на виды взимания платы за электронные пропуска**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид взимания платы</b>	<b>Сумма</b>
1	Выдача дополнительного электронного пропуска	200 рублей
2	Возмещение ущерба за утерянный или поломанный электронный пропуск	300 рублей
3	Денежное взыскание за принудительное удержание руками или иными частями тела автоматических створок турникета в открытом или закрытом положении.	1000 рублей

**1 Образец заявления на выдачу доп. пропуска**

Начальнику службы безопасности  
Подвигину М.А.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с возникшей необходимостью прошу выдать мне, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество полностью)

дополнительный электронный пропуск для прохода и проезда на территорию Академии. Оплату дополнительного пропуска согласно прейскуранта гарантирую.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

**2 Образец заявления на восстановление пропуска после утери или поломки**

Начальнику службы безопасности  
Подвигину М.А.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с утерей (поломкой) мной, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество полностью)

электронного пропуска Академии, прошу его восстановить. Оплату восстановления утраченного (поломанного) пропуска, согласно прейскуранта, гарантирую.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

**АКТ**  
**о нарушении Регламента по использованию СКУД**

Москва

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Мы нижеподписавшиеся, 1. \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

3. \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий АКТ в том, что « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Объяснение нарушителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи, составивших Акт:

1	_____	/	_____	/
2	_____	/	_____	/
3	_____	/	_____	/

Подпись нарушителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 5  
к Регламенту

**Форма квитанции на оплату**

Приложение № 2

к приказу № 20

от «07» декабря 2019 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Ректор Академии

С.Н. Андрияка

«07» декабря 2019 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

по использованию системы контроля и управления доступом (СКУД)  
в Академии акварели и изящных искусств Сергея Андрияка

### 1. Общие положения

1.1. Инструкция по использованию системы контроля и управления доступом (далее по тексту – Инструкция по использованию СКУД) разработана в целях организации единого порядка действия пропускной системы в Академии.

1.2. Инструкция по использованию СКУД является обязательной для всех категорий работников Академии, студентов Академии, обучающихся в отделении предпрофессионального обучения и на факультете дополнительного образования и их законных представителей, посетителей Академии, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Академии.

1.3. Работники Академии, студенты, обучающиеся и их родители, должны ознакомиться с настоящей Инструкцией под роспись перед получением электронного пропуска.

В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящая Инструкция размещается на официальном сайте Академии в Интернете.

### 2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения рядом с центральным входом в Академию, оснащенную СКУД и пунктом охраны.

### **3. Описание и виды пропусков**

3.1. Пропуск представляет собой 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 СКУД.

Пропуска являются собственностью Академии и выдаются во временное пользование сотрудникам, студентам, обучающимся на курсах в Академии и посетителям.

3.2. Пропуска подразделяются на три вида:

3.2.1. Постоянные пропуска выдаются сотрудникам, студентам и профессорско-преподавательскому составу после подписания ими инструкций по использования системы контроля доступа. Постоянные пропуска выдаются на весь период работы или обучения в Академии. При увольнении сотрудники сдают пропуска ответственным лицам за СКУД.

Количество выдаваемых пропусков без оплаты на весь период работы или учебы – 1 на одного человека.

3.2.2. Временные пропуска (со сроком действия не более 1-го календарного года) выдаются лицам, работающим по контракту, находящимся на временной работе, слушателям курсов, обучающимся на факультете дополнительного образования и по программе предпрофессиональной подготовки и их сопровождающим, после подписания ими инструкций по использования системы контроля доступа. По окончании контракта (договора) и завершении обучения на курсах пропуска возвращаются ответственным за СКУД.

Количество выдаваемых пропусков без оплаты:

а) Работающим по контракту, находящимся на временной работе, на период работы – 1 на одного человека.

б) Обучающимся на факультете дополнительного образования и по программе предпрофессиональной подготовки и их законным представителям (сопровождающим) – 1 обучающемуся + 1 сопровождающему.

3.2.3. Разовые пропуска (для посетителей и клиентов) выдаются на одно лицо и только для разового посещения Академии в день выдачи с 9.00 до 18.00 часов. Пропуск оформляется контролером при наличии документа удостоверяющего личность. Выдаются и хранятся разовые пропуска на контрольно-пропускном пункте.

Проход из корпуса АОК в кафе-столовую на 1-м этаже корпуса Общежитие по разовому пропуску не разрешен.

Дополнительные пропуска оформляются по заявлению после их оплаты по квитанции в кассе Академии или в банке. Заявления и квитанция оформляются в комнате № 6104 (Служба безопасности).

#### **4. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Академии**

4.1. Контролер – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход студентов, работников и посетителей на территорию Академии.

Контролером является сотрудник охранного предприятия или работник Академии, назначенный администрацией.

4.2. Ответственный за СКУД – начальник службы безопасности Академии.

4.3. Пользователь магнитной карты – сотрудник Академии, студент, преподаватель, слушатели курсов и их сопровождающие, и посетители Академии, на кого оформлен электронный пропуск.

4.4. Документы, удостоверяющие личность – общегражданский паспорт, водительское удостоверение, военный билет.

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

5.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю турникета или магнитного замка.

5.2. Система контроля и 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 турникет.

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

5.3.1. Сотрудник Академии, студент, обучающийся на курсах или их законный представитель должен предъявить работнику охраны неработающий пропуск.

5.3.2. Контроллер осуществляет визуальный контроль технического состояния пропуска и сообщает начальнику службы безопасности о происшествии, он обязан принять окончательное решение о допуске в Академию.

5.3.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

#### **6. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.**

## 6.2. Въезд и выезд с территории Академии автотранспорта:

6.2.1. Для въезда и выезда с территории Академии на личном автотранспорте пользователям постоянного или временного магнитных пропусков необходимо подъехать к стойке желтого цвета, расположенной перед шлагбаумом, приложить пропуск к считывателю (справа от домофона), дождаться его полного поднятия и проехать. Шлагбаум опустится автоматически. Парковка автотранспорта на территории Академии разрешена только на размеченных парковочных местах.

6.2.2. Автотранспорт специальных городских служб и автотранспорт правоохранительных органов с нанесенной цветографической раскраской допускается на территорию Академии беспрепятственно.

6.2.3. Остановка перед главным входом Академии разрешается на срок не более 3-х минут для высадки и посадки пассажиров.

6.2.4. При отсутствии магнитного пропуска личный автотранспорт на территорию Академии не допускается.

6.2.5. Блокирование подъездных путей к территории Академии запрещено.

6.2.6. В случае невыполнения законных требований сотрудника охраны по удалению автотранспортного средства с подъездных путей старший смены охраны вызывает сотрудников ГИБДД и службу эвакуации г. Москвы для разблокирования въезда (выезда) с территории Академии.

## 6.3. Контрольно-пропускной режим для студентов Академии:

6.3.1. Студенты Академии всех курсов входят и выходят в здание Академии через центральный вход с использованием электронного пропуска.

6.3.2. При отсутствии у студента на входе в Академию электронного пропуска он предъявляет контролеру (охраннику) студенческий билет. Контролер (охранник) сличает личность студента и заносит его данные в журнал учета.

## 6.4. Контрольно-пропускной режим для работников Академии:

6.4.1. Во всех случаях вход и выход в здание Академии осуществляется через центральный вход с использованием электронного пропуска.

6.4.2. Все работники Академии приходят в Академию в соответствии с графиком работы структурного подразделения.

6.4.3. При отсутствии у работника Академии на входе электронного пропуска он предъявляет контролеру (охраннику) удостоверение сотрудника Академии. Контролер (охранник) сличает личность работника и заносит его данные в журнал учета.

## 6.5. Контрольно-пропускной режим для обучающихся на курсах и (или) их законных представителей:

6.5.1. Обучающиеся на курсах, в отделении предпрофессионального обучения, на факультете дополнительного образования и их законные представители (сопровождающие), а также слушатели курсов повышения квалификации, проходят в Академию по магнитным пропускам слушателей курсов, в соответствии с расписанием занятий.

6.5.2. При отсутствии электронного пропуска у обучающихся на курсах, в отделении предпрофессионального обучения, на факультете дополнительного образования и их законных представителей (сопровождающих), а также слушателей курсов повышения квалификации, контролер (сотрудник охраны) уточняет в соответствующей учебной части статус претендующего на проход в Академию. Если статус подтверждается – контролер допускает гражданина на территорию Академии, если не подтверждается – не допускает.

#### 6.6. Контрольно-пропускной режим для посетителей

6.6.1. Для получения разового пропуска посетителю необходимо предъявить контролеру документ, удостоверяющий личность. Контролер делает соответствующую запись в журнале учета посетителей и (или) сканирует документ (паспорт – только разворот 2-3 страниц, военный билет – только разворот страниц с фотографией и общими данными, водительское удостоверение – только сторона с фотографией) и выдает номерной разовый пропуск. Срок действия разового пропуска только в день выдачи с 9.00 часов до 18.00 часов.

При отказе посетителя предъявить документ удостоверяющий личность разовый пропуск ему не выдается и в помещения Академии он не допускается.

6.6.2. Для прохода на территорию Академии посетитель прикладывает временный пропуск к считывателю турникета и проходит в Академию.

6.6.3. Для выхода с территории Академии посетителю необходимо сбросить разовый пропуск в картоприёмник турникета.

#### 6.7. При выявлении контролером случаев незаконной передачи электронного пропуска одного лица другому:

6.7.1. Электронный пропуск изымается и предается в службу безопасности;

6.7.2. На лицо, незаконно использовавшее электронный пропуск составляется Акт и делается скриншот камеры видеонаблюдения, установленной у главного входа в Академию;

6.8. В случае возникновения нестандартных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Академии, охранник действует по указанию Ректора Академии, проректоров или ответственного за СКУД.

## **7. Порядок выдачи, замены и восстановления пропуска**

### **7.1. Порядок первоначальной выдачи электронных пропусков:**

7.1.1. Электронный пропуск выдается на основании Заявки руководителя структурного подразделения. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

### **7.2. Порядок выдачи дополнительных электронных пропусков:**

7.2.1. При возникновении необходимости в получении дополнительного электронного пропуска, необходимо написать заявление на имя начальника службы безопасности, оплатить по квитанцию, согласно прейскуранта, и с этими документами обратиться в кабинет службы безопасности (№ 6104).

7.2.2. Выполнение поданной заявки осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

### **7.3. Порядок замены пропуска**

7.3.1. Замене подлежат следующие пропуска:

- не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности)
- требующие перерегистрации.

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

7.3.2. Электронный пропуск меняется на основании Заявки руководителя структурного подразделения.

7.3.3. Старые пропуска блокируются немедленно после выдачи новых.

### **7.4. Порядок восстановления пропуска**

7.4.1. Восстановлению подлежат следующие пропуска:

- Утерянные;
- Вышедшие из строя по вине пользователя (изгибы, глубокие царапины, следы вскрытия, следы высокотемпературного нагрева и т.д.).

7.4.2. Восстановление пропуска в связи с утратой или повреждением по вине пользователя производится после оплаты в соответствии с прейскурантом.

7.4.3. Пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается без дополнительной оплаты.

### **7.5. Порядок блокировки пропуска**

7.5.1. Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной руководителем подразделения.

7.5.2. Блокирование пропуска производится немедленно с момента подачи заявки.

**7.6. Порядок возврата пропуска выбывшими (уволенными) сотрудниками Академии, студентами, обучающимися на курсах и их представителями**

7.6.1. Увольняющиеся сотрудники при подписании обходного листа сдают магнитный пропуск в службу безопасности.

7.6.2. Студенты Академии при окончании обучения, уходе в академический отпуск, отчислении из Академии сдают свои магнитные пропуска ответственному сотруднику учебного отдела.

7.6.3. Учебные части факультета дополнительного образования и отделения предпрофессионального обучения подают в службу безопасности списки окончивших обучение (расторгнувших договор) и их законных представителей, для блокировки их пропусков.

**8. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

8.1. При выходе из строя одного из элементов СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход сотрудников, студентов, обучающихся на курсах и их законных представителей, и посетителей производится через работающую систему. Охранник обязан незамедлительно сообщить об этом в службу безопасности.

8.2. При выходе из строя всей СКУД охранник обязан:

- незамедлительно сообщить в службу безопасности Академии.
- осуществлять выборочный контроль входящих.

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

9.1. Порядок оповещения и эвакуации посетителей, работников, студентов, слушателей курсов и их законных представителей из помещений Академии при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается начальником службы безопасности совместно с ответственными за охрану труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники, студенты, слушатели курсов и их законные представители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Академии, эвакуируются в соответствии с планами эвакуации, находящимися на всех этажах во всех корпусах Академии. Пропуск посетителей в помещения Академии прекращается. По прибытии сотрудников экстренных служб для ликвидации чрезвычайной ситуации сотрудники охраны и ответственные лица Академии обеспечивают их беспрепятственный доступ во все помещения Академии.

### 9.3. Задача охранника:

- отключить СКУД;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на путях эвакуации и выходах;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Академию.

9.4.. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Академии возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) – все возвращаются в Академию. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения руководителей Академии.

## 10. Права и обязанности контролера

### 10.1. Контролер имеет право:

10.1.1. Пропускать на территорию Академии посетителей при предоставлении ему документов удостоверяющих личность и внесении соответствующей записи в Журнал учета посетителей и (или) сканирования этих документов;

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

10.1.3. Требовать предъявлять электронный пропуск или изымать электронный пропуск;

10.1.4. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

### 10.2. Контролер обязан:

10.2.1. Следить за тем, что бы все пользователи электронных пропусков проходили только по своим личным пропускам;

10.2.2. Следить за порядком на КПП;

10.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале учета посетителей и (или) сканировать его документ, удостоверяющий личность;

10.2.4. Пропускать сотрудников, студентов, слушателей курсов и их законных представителей на территорию Академии в любой день недели и в любое время, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход);

10.2.5. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

10.2.6. Не допускать на территорию и помещения Академии сотрудников, студентов, слушателей курсов и их законных представителей находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

### 10.3. Контролеру запрещается:

- 10.3.1. Выпускать с территории Академии лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;
- 10.3.2. Пропускать сотрудников, студентов, слушателей курсов и их законных представителей на территорию Академии без пропуска;
- 10.3.3. Пропускать сотрудников, студентов, слушателей курсов и их законных представителей в определенные зоны доступа Академии, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) в эти зоны доступа.

## **11. Права и обязанности начальника службы безопасности**

### 11.1. Начальник службы безопасности имеет право:

- 11.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков;
- 11.1.2. Вносить свои предложения по организации выдачи магнитных пропусков и регистрации прав на доступ или запрет доступа в определенные зоны Академии.

### 11.2. Начальник службы безопасности обязан:

- 11.2.1. Принимать заявки на изготовление пропусков.
- 11.2.2. Изымать пропуска прошедшие перерегистрацию, блокировать, активировать и выдавать новые.
- 11.2.3. Решать, совместно с обслуживающей организацией, все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

## **12. Права и обязанности пользователей электронных пропусков**

### 12.1. Пользователи электронных пропусков имеют право:

- 12.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за ними зарегистрировано право на вход/выход в здание Академии;
- 12.1.2. Выносить материальные ценности за территорию Академии, с письменного разрешения администрации Академии.

### 12.2. Пользователи электронных пропусков обязаны:

- 12.2.1. Предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации Академии;
- 12.2.2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;
- 12.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
- 12.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнять требования, описанные в настоящей Инструкции.

### 12.3. Пользователям магнитных пропусков запрещается:

- 12.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
- 12.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;

12.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить в службу безопасности).

12.3.4. Мешать свободной работе автоматического турнекета (удерживать руками или иными частями тела створки в открытом или закрытом положении).

### **13. Санкции к нарушителям**

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

### **14. Дополнительные условия.**

14.1. Все посетители, сотрудники Академии, студенты, обучающиеся на курсах в Академии и их законные представители обязаны ознакомиться с данной Инструкцией перед получением пропуска на руки.

Начальник службы безопасности



М.А. Подвигин