

Российская Федерация  
Министерство культуры Челябинской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»  
(ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 Е.Р. Сизова

«30» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об использовании системы контроля и управления доступом (СКУД) в государственном**  
**бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский**  
**государственный институт искусств им. П.И. Чайковского»**  
**(ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»)**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о системе контроля и управления доступом в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств им. П.И. Чайковского» (далее – институт) разработано в соответствии с требованиями федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», на основании паспортов безопасности (далее – Положение).

1.2. Положение регламентирует порядок прохода на объекты института с учётом системы контроля и управления доступом (далее - СКУД), определяет цели применения, правила эксплуатации, технического обслуживания СКУД, порядок выдачи (изготовления, перевыпуска) и использования электронных карт - пропусков.

1.3. СКУД предназначена для целей контроля и учёта рабочего времени работников института и является доказательством нарушений режима труда и отдыха, предотвращения несанкционированного доступа в институт посторонних лиц, а также обеспечения выполнения требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в институте путём идентификации личности с использованием электронной карты – пропуска.

1.4. СКУД является элементом комплексной системы безопасности института, функционирующей в целях обеспечения общественной безопасности, направленной на предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников института, на поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях нарушений трудовой дисциплины и общественного порядка.

1.5. Электронный 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 контроля доступа.

1.6. Постоянная электронная карта – пропуск (далее – карта) выдается обучающимся и работникам института на период работы (обучения) в нём.

1.7. Временная карта выдается лицам, которые находятся на территории института в течение ограниченного промежутка времени (гости, потенциальные контрагенты и т.п.) на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения. Данные о посетителе фиксируются в журнале посещений.

1.8. Карта является собственностью института.

## 2. ВИДЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ, ИСПОЛЬЗУЮЩИХСЯ В СКУД ИНСТИТУТА.

- временная карта (гостевая)
- постоянная карта-пропуск (карта сотрудника/обучающегося)

Карта сотрудника выдается в хозяйственной части института соответствующего факультета в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

Карта обучающегося выдается в учебной части института соответствующего факультета в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

### 3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ЧЕРЕЗ ТОЧКИ ПРОХОДА ПО ЭЛЕКТРОННЫМ ПРОПУСКАМ.

3.1. Проход на объекты института осуществляется путём прикладывания личной карты к считывателю, установленному на корпусах турникетов на входе в фойе института.

3.2. СКУД осуществляет считывание с карты код доступа и верификацию его с кодом в базе данных, в которую занесены личные данные и права допуска. При наличии у Пользователя (работника, обучающегося, посетителя) права на вход, производится отпирание замка на 5 секунд, на турникете появляется соответствующий сигнал – зеленая стрелка – индикатор.

3.3. Работник охранного предприятия (далее - Охранник) имеет право выяснить причину посещения института (независимо от положительного срабатывания СКУД), а также потребовать документы (паспорт, водительское удостоверение, пропуск, служебное удостоверение и т.п.) в целях идентификации личности пользователя, а также потребовать предъявления карты для визуального контроля.

3.4. Порядок действий в случае невозможности прохода через СКУД:

3.4.1. Пользователь обязан предъявить охраннику карту или документ, удостоверяющий личность.

3.4.2. Охранник путём сверки с фотографией в предъявленном документе принимает решение на пропуск через разблокированный турникет.

3.4.3. В случае невозможности прохода при поднесении карты к считывателю пользователь должен предъявить охраннику неработающую карту, который, в свою очередь, обязан убедиться, что данному пользователю положена карта, и он имеет право прохода в институт путём сверки со списками постоянных сотрудников и обучающихся.

3.4.4. В случае отсутствия карты (карта существует, но оставлена дома) пользователь должен подойти к охраннику, в свою очередь, обязан убедиться, что, данному пользователю положена карта, и он имеет право прохода в институт путём сверки со списками постоянных сотрудников и обучающихся.

3.4.5. Пользователь с неработоспособной картой в течение 1 (одного) рабочего дня обязан обратиться в службу информатизации института для получения временной карты до момента изготовления новой карты.



3.4.6. В базу данных СКУД в автоматическом режиме заносится время прохода пользователя на объект института и выхода из него.

3.5. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только в следующих случаях:

3.5.1. для посетителей при наличии предварительно санкционированных списков, служебных записок, по согласованию с должностными лицами института или сопровождении принимающего лица;

3.5.2. при отсутствии у работника (обучающегося) карты или её несрабатывании;

3.5.3. для посетителей, имеющих право прохода по служебным удостоверениям. К таким посетителям относятся:

- Сотрудники правоохранительных органов (прокураты, следственных органов, полиции, ФСБ), противопожарной службы, прибывших по вызову в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации для исполнения служебных обязанностей;

- работники надзорных органов на основании распоряжения (приказа), принятого в установленном порядке о проведении проверки;

- лица, осуществляющие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации контрольные функции и прибывшие в институт с целью проведения проверки (при наличии документов, подтверждающих необходимость исполнения ими своих служебных обязанностей на территории института), в сопровождении работника проверяемого подразделения.

3.6. Порядок действий в случае утери карты:

3.6.1. В случае утери карты пользователь осуществляет проход в соответствии с п. 3.4.1. Положения.

3.6.2. Пользователь, утерявший карту и желающий получить дубликат, обязан внести оплату на расчетный счет института в качестве возмещения расходов на изготовление карты, в течение дня подать заявку в службу информатизации на перевыпуск новой карты в связи с утерей и предоставить копию кассового чека, подтверждающую оплату расходов.

3.7. Порядок действий при возникновении чрезвычайных или экстремальных ситуаций:

3.7.1. Для экстренной эвакуации с объекта в случае возникновения чрезвычайных ситуаций необходимо обеспечить беспрепятственный выход людей через контролируемую зону прохода с установленными на ней турникетами и ограждениями прохода. При возникновении чрезвычайной ситуации Охранник на объекте незамедлительно открывает преграждающие планки «Антипаника» и разблокирует элементы СКУД.

#### 4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ КАРТЫ-ПРОПУСКА.

4.1 Порядок получения карты:

4.1.1. Изготовление карты для вновь принятого работника осуществляется в службе информатизации института после появления в информационной системе соответствующего приказа о приёме на работу.

4.1.2. После выхода приказа работник для получения карты обращается в хозяйственную службу института, проходит процедуру занесения данных работника в базу данных СКУД и изготовления карты.

4.1.3. За получение карты каждый работник института подписывается простой электронной подписью в Акте приема-передачи объектов, полученных в личное пользование.

4.1.4. Выпуск карт для обучающихся института на очной форме обучения производится на основании предоставленной учебной частью информации об обучающихся.

4.1.5. Карты, изготовленные для обучающихся, передаются в учебную часть института для последующей выдачи кураторам групп соответствующих факультетов.

За получение и сдачу карты каждый обучающийся института расписывается в журнале учёта выдачи/сдачи электронных карт – пропусков обучающихся, форма которого указана в Приложении 1 настоящего Положения.

Журнал учёта выдачи/сдачи электронных карт – пропусков обучающихся ведёт заведующий кафедрой и куратор соответствующего факультета.

4.1.6. Перевыпуск утерянной или пришедшей в негодность Карты - пропуска Пользователя осуществляется после оформления соответствующей заявки через хозяйственную службу для оплаты стоимости изготовления новой Карты-пропуска и предоставления документов, подтверждающих оплату.

4.1.7. Дополнительный выпуск карт – пропусков для обучающихся в индивидуальном порядке осуществляется при предоставлении копии приказа о зачислении.

4.1.8. Пропуск-карты, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

#### 4.2. Порядок блокирования карты:

4.2.1. Блокирование карты работника на доступ на объекты института осуществляется датой следующего дня после его увольнения.

4.2.2. Блокирование карты в отношении обучающегося в случае отчисления осуществляются аналогично п. 4.2.1. Положения.

4.2.3. Блокирование доступа обучающихся по окончании срока обучения осуществляется на основании информации об окончании срока обучения, предоставленной учебной частью института соответствующего факультета.

4.2.4. В случае ухода обучающегося в академический отпуск учебная часть института соответствующего факультета передает данную информацию в службу информатизации для последующей блокировки карты обучающегося.

4.2.5. Продление срока действия карты (разблокировка карты) при возникновении других обстоятельств (академический отпуск и т.п.) осуществляется при обращении лица в учебную часть института с подтверждающими документами.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СКУД.

5.1. Пользователь имеет право:

- проходить через точки прохода, при условии наличия разрешения доступа;
- подавать заявку на выпуск или перевыпуск карты, в случае её утери или неработоспособности.

5.2. Пользователь обязан:

- проходить через точки прохода только по личной карте;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;
- соблюдать требования данного Положения.

5.3. Пользователю запрещается:

- передавать личную карту в пользование другим лицам;
- пользоваться картой другого лица;
- пролезать под турникетом;
- пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения;
- ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СКУД.

6.1. Работники и обучающиеся института несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение требований Положения работники и обучающиеся института могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. За порчу оборудования системы контроля доступа сотрудник или обучающийся обязан возместить в полном объёме расходы на восстановление повреждённого имущества в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. При передаче карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность.

6.4. При попытке пройти в институт под чужой картой, лицо, пытавшееся это сделать, может быть передано в правоохранительные органы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, для выяснения данного обстоятельства.

6.5. Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника института под подпись.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

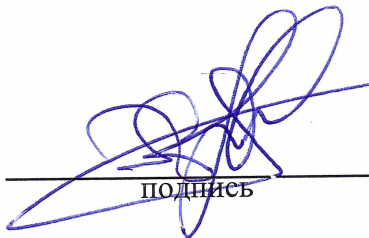
7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института.



7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором Института.

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник ОПО  
\_\_\_\_\_   
должность

  
\_\_\_\_\_   
подпись

С.С. Рагозин  
\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОУП  
\_\_\_\_\_   
должность

  
\_\_\_\_\_   
подпись

Е.А. Соломатова  
\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Проректор по АХР  
\_\_\_\_\_   
должность

  
\_\_\_\_\_   
подпись

П.П. Сундарев  
\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Главный бухгалтер  
\_\_\_\_\_   
должность

  
\_\_\_\_\_   
подпись

И.Ю. Сафонова  
\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи





