Принято
на заседании Совета Ачинского филиала
ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
протокол № 6 от «27» 01 2026 г.

Директор Ачинского филиала
ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
_____ В.Г. Карявкина
«27» 01 2026 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима в Ачинском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

СМК-02-3-08-2026

Дата введения: 01.02.2026г.

Карявкина Виктория Георгиевна

Подписано цифровой подписью: Карявкина Виктория Георгиевна
Дата: 2026.09.14 14:35:02 +07'00'

Согласовано
Ответственный представитель руководства по качеству
_____ О.М. Цугленок
«27» 01 2026 г.

г. Ачинск, 2026 г.

	Должность	*Фамилия И.О./подпись*	*Дата*
Разработал	Зам.директора по ОВ	Красносельский С.А.	27.01. 2026 г.
Согласовал	Юрисконсульт	Яхина Ю.Г.	27.01. 2026 г.
Версия: 1.0		КЭ:_____ УЭ №_____	стр. 1 из 12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) в Ачинском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», на основании требований Постановления Правительства РФ от 13 июля 2017 г. № 836 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Положение определяет задачи, права и обязанности работников и обучающихся по соблюдению установленного режима и регламентирует пропускной режим с учетом действующей системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) в учебном корпусе Филиала по адресу: г. Ачинск, ул. Тарутинская, д. 4.

1.2. СКУД предназначена для обеспечения санкционированного входа в здание и зоны ограниченного доступа путем идентификации личности по установленному признаку, а именно: электронная карта.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения порядка входа (выхода) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Филиала, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающего несанкционированное проникновение посторонних граждан, предметов в здание.

1.4. Пропускной режим в Филиале осуществляется дежурным сотрудником частного охранного предприятия (далее – сотрудник охраны).

1.5. Работники и обучающиеся Филиала несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение настоящих требований работники и обучающиеся могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой огороженную часть помещения в фойе здания учебного корпуса Филиала, оснащенную автоматизированным рабочим местом охранника, турникет ограждением типа «Антипаника» и пунктом охраны. На турникете установлены электронные блокирующие устройства, которые представляют доступ в определенном направлении движения по команде сетевого контроллера по факту идентификации проходящего после поднесения идентификатора к соответствующему считывателю.

Тип идентификатора:

- для обучающихся и сотрудников Филиала – электронная карта (электронный пропуск).

2.2. К основному документу, предъявляемому работниками и обучающимися при проходе через турникет, относится электронный пропуск. В случае отсутствия у сотрудника или обучающегося электронного пропуска, предъявляется удостоверение личности (паспорт, студенческий билет или иной другой документ).

2.3. К основному документу, предъявляемому для родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей, относится документ удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, пенсионное удостоверение с фотографией).

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима

3.1. Охранник – должностное лицо, находящееся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Филиала. Охранником является сотрудник охранного предприятия.

3.2. Ответственные за СКУД назначаются приказом директора.

3.3. Администрация Филиала осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) и посетителями.

3.4. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на сотрудника охранного предприятия.

3.5. Персональную ответственность за своевременность подачи списков студентов с целью внесения и исключения из базы СКУД несет начальник учебной части, списков сотрудников – специалист по кадрам. При установлении необходимости перекодирования электронных пропусков указанные сотрудники не позднее 3 рабочих дней с момента установления данного факта передают списки в отдел информационных технологий.

4. Виды пропусков

4.1. Основной вид пропусков: электронная карта (электронный пропуск).

4.2.Электронная карта представляет собой персонифицированную бесконтактную пластиковую карту доступа с магнитным ключом (далее - пропуск). Магнитный ключ пропуска представляет собой микрочип для идентификации в СКУД. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код и порядковый номер, который регистрируется за каждым человеком индивидуально и храниться в базе данных СКУД.

4.3. Постоянный электронный пропуск (электронная карта) выдается обучающимся и штатным работникам Филиала. Обучающийся и сотрудники, выбывшие из Филиала, согласно списку, исключаются из базы СКУД.

5. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

5.1. Для прохождения через КПП необходимо поднести личный пропуск (карту) к считывателю, установленному на турникете. Считыватель считает с карты уникальный код и передаст его в сетевой контроллер, который сравнит его с базой данных. В которую занесена информация о владельце карты и права доступа в Филиал. Если есть право на вход в данное время, то блокирующее устройство разблокируется на несколько секунд и на турникете появиться соответствующий сигнал- загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через турникет.

5.2. Охранник имеет право выяснить причину входа (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска визуального контроля.

6. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении

пропуска к считывателю

6.1. Обучающийся или работник в случае несрабатывания электронного пропуска озвучить о проблеме охраннику и пройти через турникет записавшись в журнале посетителей.

6.2. В случае некорректной работы электронной карты студент/сотрудник в течение одного дня обязан сообщить о сбое в считывании электронной карты начальнику учебной части (по студентам) или специалисту по кадрам (по работникам).

6.3 Сотрудник охраны проводит верификацию по существующей базе данных сотрудников и обучающихся и если есть право на проход, то запускает обучающегося или работника поднесением карты доступа к считывателю турникета в направлении требуемого прохода.

7. Порядок действий в случае утери пропуска

7.1. Обучающийся или работник должен подойти к охраннику и сообщить об утере.

7.2. Утерянный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.

7.3. Пропуск, вышедший из строя, перекодируется бесплатно.

7.4. Если обратившемуся лицу будет дано право прохода в данное время, то охранник запускает обучающегося или работника поднесением карты доступа к считывателю турникета в направлении требуемого прохода с оформлением записи в Журнале выдачи временных пропусков.

8. Порядок посещения Филиала сторонними лицами

8.1. Проход в Филиал посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией или другим работниками Филиала.

8.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения. Допуск посетителя на территорию Филиала осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки, вход возможен при личном присутствии работника

Филиала, принимающего посетителя, на КПП. При этом в Журнале регистрации посетителей делается соответствующая запись, турникет открывается поднесением карты доступа к считывателю турникета в направлении требуемого прохода.

8.3. Работник филиала, оформивший заявку на пропуск посетителя. Несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

8.4. Пропуск представителей других организаций, временно находящихся на территории Филиала, осуществляется по списку, подписанным директором, его заместителями или по временным пропускам.

8.5. Посещение массовых мероприятий:

8.5.1. Ответственный за проведение мероприятия оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения.

8.5.2. Администрация организует на КПП дежурство работников или студентов Филиала (далее - встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, регламентирующего проведение данного мероприятия.

8.5.3. Сотрудники охраны обеспечивают соблюдение порядка на КПП.

8.5.4. Встречающие сопровождают посетителей и оказывают необходимую консультационную помощь.

9. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

9.1. При выходе из строя оборудования СКУД пропускной режим не отменяется.

9.2. Вход и выход обучающихся и сотрудников производиться согласно требованиям пропускного режима.

10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, обучающихся и сотрудников из помещений Филиала при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны ведется в соответствии с инструкциями.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях Филиала на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Филиала не прекращается.

10.3. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей, по прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Филиала.

10.4. Задача охранника в случае возникновения чрезвычайной ситуации:
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам.

10.5. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Филиале возможно, охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора.

11. Права и обязанности

11.1. Охранник имеет право:
- запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посетителей;
- требовать у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Филиала;
- требовать предъявления пропуска с посетителей в случае нарушения ими контрольно-пропускного режима (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию и т.п.), при необходимости сообщать о нарушении администрации Филиала/ сотрудникам правоохранительных органов.

11.2. Охранник обязан:
- следить за тем, что сотрудники и обучающиеся проходят только по своим личным пропускам;
- следить за порядком на КПП;

- отмечать каждого посетителя в Журнале посетителей;
- пропускать сотрудников и обучающихся Филиала;
- бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- соблюдать настоящее Положение.

11.3. Охраннику запрещается:
- выпускать с территории Филиала лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропуск сотрудников или посетителей на территорию Филиала, если в СКУД запрещено право на вход (выход) для данного сотрудника или посетителя.

11.4. Ответственный за СКУД имеет право:
- вносить свои предложения.

11.5. Ответственный за СКУД обязан:
- контролировать исполнение настоящего Положения;
- оформлять заявки на изготовление пропусков;
- активировать и выдавать новые;
- решать оперативно вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

11.6. Сотрудник и обучающийся имеет право:
- проходить через КПП в определенной время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником разрешен вход/выход в здание Филиала;
- выносить материальные ценности за территорию Филиала с письменного разрешения директора.

11.7. Сотрудник и обучающийся обязаны:
- предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации Филиала:
- проходить через КПП только по своему личному пропуску (электронная карта);
- соблюдать правила по использованию СКУД.

11.8. Сотруднику и обучающемуся запрещается:
- передавать личный пропуск (электронная карта) в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском (электронная карта)другого лица.

11.9. Санкции к нарушителям:
- за порчу оборудования СКУД виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества.

12. Обеспечение безопасности персональных данных

12.1. СКУД позволяет отслеживать факт входа (выхода) для проверки

нахождения на территории Филиала, что не является обработкой персональных данных.

12.2. Филиал обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (далее - Федеральный закон), и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

12.3. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

12.4. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

12.5. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона, несут, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, ответственность.

12.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных подлежат возмещению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Подразделение	Подпись,