

**Инструкция об организации контрольно-пропускного режима, для
выдачи индивидуальной пропускной магнитной карты на территории
ФГБОУ ВО «СевКавГА» за 2025-2026 учебный год.**

1. Порядок и сроки получения индивидуальной пропускной магнитной карты (далее - ИПМК), согласно Приложению 1 к настоящей Инструкции.
2. Порядок предоставления доступа на территорию ФГБОУ ВО «СевКавГА», согласно Приложению 2 к настоящей Инструкции.
3. Порядок использования и сроки работы ИПМК, согласно Приложению 3 к настоящей Инструкции.
4. Порядок блокировки (разблокировки) и изъятия ИПМК, согласно Приложению 4 к настоящей Инструкции.
5. Инструкцию по предоставлению по средствам системы 1С:Документооборот, информации необходимой для организации контрольно-пропускного режима, согласно Приложению 5 к настоящей Инструкции.

Порядок и сроки получения индивидуальной пропускной магнитной карты.

Для получения ИПМК необходимо:

1. Заполнить служебную записку (без сокращений) строго по шаблону от лица начальника структурного подразделения, согласно Приложению 1.1.
2. При утере или поломке ИПМК необходимо заполнить объяснительную записку, согласно Приложению 1.2.
3. Заверить служебную/объяснительную записку у проректора по безопасности и ВПИТ.
4. Отправить фотографии в формате .jpg и служебную записку в электронном виде в формате .doc сотрудников/обучающихся на электронную почту osias@ncsa.ru, согласно Приложению 1.3.
5. Предоставить служебную/объяснительную записку, заверенную проректором по безопасности и ВПИТ в ОСИАС ИТУ.
6. Сроки получения ИПМК после предоставления всех данных составляет от одного до трех дней, со дня предоставления информации. Сроки получения ИПМК в период Приемной кампании могут увеличиться до двух недель.

Порядок получения ИПМК сотрудников/обучающихся под ответственного лица

1. При получении ИПМК для всех сотрудников/обучающихся указанных в служебной записке, необходимо указать ФИО и должность ответственного лица как исполнителя.
2. При получении ИПМК, выдается журнал о получении и ознакомления с «Положением по работе с системами контроля и управления доступом и видеонаблюдения на территории и объектах ФГБОУ ВО «СевКавГА».
3. Исполнителю необходимо ознакомить сотрудников/обучающихся с «Положением по работе с системами контроля и управления доступом и видеонаблюдения на территории и объектах ФГБОУ ВО «СевКавГА» и выдать ИПМК под подпись.
4. Необходимо вернуть журнал и оставшиеся ИПМК в ОСИАС ИТУ в течении двух недель после получения ИПМК у сотрудника ОСИАС ИТУ.
5. В случае передачи исполнителем ИПМК без подписи и ознакомления о «Положении по работе с системами контроля и управления доступом и видеонаблюдения на территории и объектах ФГБОУ ВО «СевКавГА», ОСИАС ИТУ не несет ответственность за невыполнения пункта приложения 1 настоящего приказа. Переданные без учета в журнале ИПМК будут заблокированы.
6. Исполнитель является ответственным лицом за выдачу и возврат журналов и ИПМК в ОСИАС ИТУ.
7. Для подтверждения приема-передачи журналов и ИПМК, составляется Акт приема-передачи, где указана вся информация о переданных журналах и ИПМК.

Приложение 1.1

Служебная записка
№ ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Проректору по безопасности
и ВПИТ СКГА
Кохову Азамату Хусиновичу
Директора института/
Начальника структурного
подразделения
Иванова Ивана Ивановича

В связи с необходимостью выполнением своих трудовых/учебных обязанностей, прошу Вас разрешить выдать ИПМК следующим сотрудникам/обучающимся для беспрепятственного прохода на территорию СКГА.

Для сотрудников шаблон №1

Для обучающихся шаблон №2

Шаблон №1

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Пол
Иванов Иван Иванович	Лаборант	Кафедра «Внутренние болезни» МИ	Муж.
Иванова Ирина Ивановна	Заведующая кафедрой	Кафедра «Прикладная информатика» ИЦТ	Жен.
Иванов Иван Иванович	Начальник	Отдел ремонта и коммунального хозяйства УА-ХК	Муж.

Шаблон №2

ФИО	Группа	Пол
Иванов Иван Иванович	Прикладная информатика в экономике и управлении - 221	Муж.
Иванова Ирина Ивановна	Педиатрия - 223	Жен.
Арпит Пател Арун Кумар	Лечебное дело - 232	Муж.

Фотографии сотрудников/обучающихся и электронная версия данной служебной записки отправлены в формате («JPG», «.doc») на корпоративную почту osias@ncsa.ru

Директор/Начальник

(подпись)

Иванов И. И.

Исп. Петров П. П.

тел. + 7 (928) 111-22-33

Примечание:

1. В столбце «Структурное подразделение» необходимо указать кафедры, отделы, центры или другие структурное подразделения;
2. При предоставлении информации об иностранных обучающихся необходимо указать полное ФИО с переводом на русский язык.

Проректору по безопасности
и ВПИТ СКГА
Кохову Азамату Хусиновичу
Сотрудника/обучающегося
Структурное подразделение/
институт
Кафедра/Отдел/Центры
Иванова Ирина Ивановна
Тел: +7(928) 111-11-11

Объяснительная

Прошу Вас, взамен утраченного/поврежденного ИПМК выдать новый,
утраченный/поврежденный пропуск прошу заблокировать.
Стоимость пропуска обязуюсь возместить.

« » 20 г.
(дата)

(подпись)

Согласованно:

Директор/Начальник

(подпись)

Иванов И. И.

Примечание:

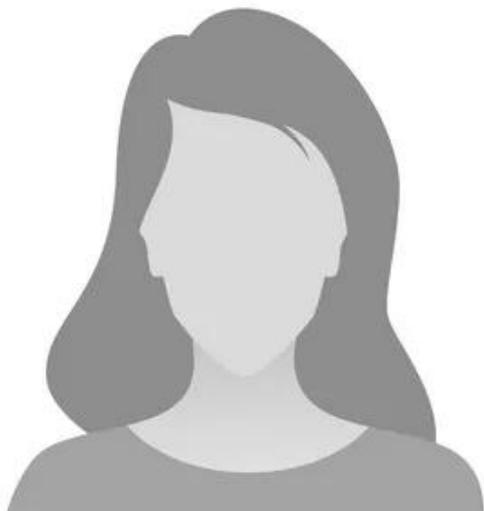
1. Заполненная от руки объяснительная, должна иметь читабельный и разборчивый вид.

Требования к фотографии для получения ИПМК

Для фотографий предъявляются следующие требования:

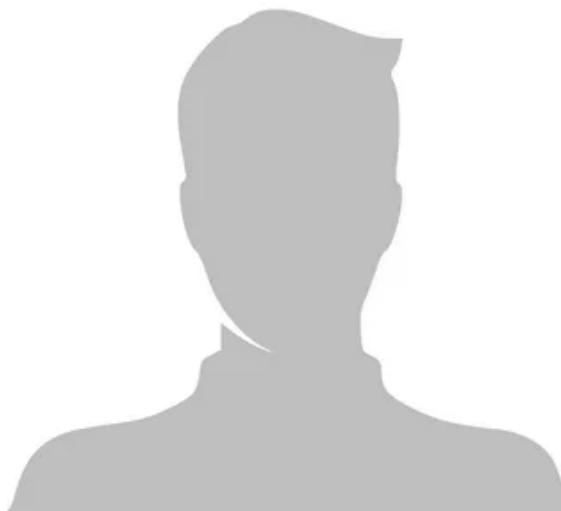
- фотография должна быть как на паспорт: цветной размером 3.5x4.5см, в формате «JPG» размером 413 x 531 пикселей (300dpi), объемом не превышающий 100 кбайт;
- фото можно отсканировать;
- лицо должно быть четким, сама фотография средней контрастности, не допускается наличие каких-либо посторонних предметов;
- на фотоснимке должны отсутствовать следы от ретуши, химические разводы, заломы, изгибы, трещины, не должно быть пятен;
- лицо должно смотреть четко в фотокамеру, должно отсутствовать выражение каких-либо эмоций;
- не допускается наличие головных уборов, массивных оправ для очков, тонированных и цветных линз (исключение предоставляется только по религиозным убеждениям);
- фон, расположенный за спиной, должен быть светлее на несколько тонов в сравнении с лицом.

Образцы фотографий указаны на Рисунках 1,2.



Иванова Ирина Ивановна.jpg

Рисунок 1



Иванов Иван Иванович.jpg

Рисунок 2

Примечание:

1. В случае предоставлений фотографий, обучающихся нескольких групп, необходимо каждую группу загрузить в отдельную папку с указанием группы;
2. Наименование фотографии должно в точности соответствовать ФИО сотрудников/обучающихся.

Порядок предоставления доступа на территорию ФГБОУ ВО «СевКавГА»

1. Административно-управленческий персонал имеет доступ ко всем контрольно-пропускным пунктам (далее-КПП).
2. Учебно-воспитательный персонал имеет доступ ко всем контрольно-пропускным пунктам за исключением КПП на территории общежитии.
3. Профессорско-преподавательский состав имеет доступ ко всем КПП за исключением КПП на территории общежитии.
4. Обучающиеся Высших учебных заведений имеют доступ ко всем КПП за исключением КПП на территории общежитий и КПП Среднепрофессионального колледжа (далее- СПК).
5. Обучающиеся СПК имеют доступ ко всем КПП за исключением КПП на территории общежитии.
6. Дополнительный доступ на территории академии предоставляется только после предоставления в ОСИАС ИТУ служебной записки заверенную проректором по безопасности и ВПИТ СКГА, согласно Приложению 2.1.
7. Доступ на территорию общежития предоставляется строго после предоставления служебной записки, заверенную проректором по безопасности и ВПИТ СКГА в ОСИАС ИТУ с указанием сроков проживания, согласно Приложению 2.2.
8. Схема нумераций входа на территории академии согласно Приложению 2.3.

Приложение 2.1

Служебная записка
№ ___ от «___» _____ 20__ г.

Проректору по безопасности
и ВПИТ СКГА
Кохову Азамату Хусиновичу
Директора института/
Начальника структурного
подразделения
Иванова Ивана Ивановича

В связи с необходимостью выполнением своих трудовых обязанностей, прошу Вас разрешить проход/проезд следующим сотрудникам/обучающимся:

Для сотрудников шаблон №1
Для обучающихся шаблон №2

Шаблон №1

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Территория	Марка, модель, Гос. номер, цвет
Иванов Иван Иванович	Лаборант	Кафедра «Внутренние болезни»	Ворота №2, Калитка №3	Toyota, Camry, А000АА09, черный
Иванова Ирина Ивановна	Заведующая кафедрой	Кафедра «Прикладная информатика»	Ворота №2, Ворота №5, Калитка №1	Lada, Priora, P000PP09, серебристый

Шаблон №2

ФИО	Группа	Территория
Иванов Иван Иванович	Фармация - 223	КПП №6
Иванова Ирина Ивановна	Фармация - 232	КПП №6

Директор/Начальник

(подпись)

Иванов И. И.

Примечание:

1. Въезд на территорию Академий обучающимся запрещена.
2. Обучающимся предоставляется дополнительный доступ на другую территорию только в том случае если у них проводятся занятия.

Служебная записка
№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Проректору по безопасности
и ВПИТ СКГА
Кохову Азамату Хусиновичу
Директора института/
Начальника структурного
подразделения
Иванова Ивана Ивановича

В связи с проживанием на территории общежития №1, №2, прошу Вас разрешить проход следующим сотрудникам/обучающимся:

Для сотрудников шаблон №1
Для обучающихся шаблон №2

Шаблон №1

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Сроки проживания
<u>Иванов Иван Иванович</u>	<u>Лаборант</u>	<u>Отдел кадров</u>	<u>с 01.09.2024</u> <u>до 01.07.2025</u>
<u>Иванова Ирина Ивановна</u>	<u>Заведующая кафедрой</u>	<u>Кафедра «Прикладная информатика»</u>	<u>с 01.09.2024</u> <u>до 01.07.2025</u>

Шаблон №2

ФИО	Институт/СПК/ Факультет	Группа	Сроки проживания
<u>Иванов Иван Иванович</u>	<u>СПК</u>	<u>Фармация - 233</u>	<u>с 01.09.2024</u> <u>на весь срок обучения</u>
<u>Иванова Ирина Ивановна</u>	<u>МИ</u>	<u>Педиатрия - 221</u>	<u>с 01.09.2024</u> <u>на весь срок обучения</u>

Директор/Начальник

_____ (подпись)

Иванов И. И.

Въезд на территории:

Территория	Нумерация
Корпус №1, въезд на территорию ул. Ставропольская 36 (Центральные ворота)	Ворота №1
Корпус №1А (ВУЦ), въезд на территорию ул. Ставропольская 36 со стороны ул. Кочубея	Ворота №1А
Корпус №4, въезд на территорию ул. Ставропольская 35 со стороны ул. Крылова	Ворота №4
Корпус №6, въезд на территорию ул. Ставропольская 35 со стороны ул. Ленина	Ворота №6
Корпус №12, въезд на территорию ул. Космонавтов 100 (Центральные ворота)	Ворота №12
Корпус №12, въезд на территорию ул. Космонавтов 100 со стороны «ТЦ Лента»	Ворота №13

Вход на территории:

Территория	Нумерация
Корпус №1, вход на территорию ул. Ставропольская 36 (КПП)	КПП №1
Корпус №3, вход на территорию ул. Ставропольская 35 (КПП)	КПП №2
Корпус №6, вход на территорию ул. Ставропольская 41 (КПП)	КПП №3
Корпус №12, вход на территорию ул. ул. Космонавтов 100 (КПП)	КПП №4
Общежитие №2, вход на территорию ул. Ставропольская 22(КПП)	КПП №5
Общежитие №1, вход на территорию ул. Доватора 84 (КПП)	КПП №6
Корпус №1, вход на территорию ул. Ставропольская 36 со стороны ул. Ленина (Приемная комиссия)	Калитка №1
Корпус №1А (ВУЦ), вход на территорию ул. Ставропольская 36 со стороны ул. Кочубея	Калитка №1А
Корпус №4, вход на территорию ул. Ставропольская 35 со стороны ул. Крылова	Калитка №4
Корпус №6 СПК вход на территорию ул. Ставропольская 35 со стороны ул. Ленина	Калитка №6
Корпус №8 СПК вход на территорию ул. Ставропольская 35 со стороны ул. Мичурина	Калитка №8

Порядок использования и срок работы ИПМК на территорию ФГБОУ ВО «СевКавГА»

1. ИПМК оформляется и выдается в первый раз за счет средств Академии. Стоимость повторного изготовления ИПМК возлагается на держателя ИПМК согласно «Положению по работе с системами контроля и управления доступом и видеонаблюдения на территории и объектах ФГБОУ ВО «СевКавГА».
2. Регистрация, выдача, продление сроков действия, блокировка ИПМК производится сотрудниками ОСИАС ИТУ после предоставления служебной записки, заверенную проректором по безопасности и ВПИТ.
3. В случае изменения персональных данных сотрудника, либо перевода в другое структурное подразделение, структурным подразделениям необходимо предоставить соответствующие сведения в ОСИАС ИТУ для их корректировки.
4. В случае утери, поломки ИПМК ее владелец обязан в форме объяснительной записки незамедлительно сообщить проректору по БиВПИ. На основании согласованной проректором по безопасности и ВПИТ и директором института или начальником структурного подразделения объяснительной записки, и восстановлением стоимости ИПМК. ОСИАС ИТУ изготавливает и выдает новую ИПМК, с подписью в журнале выдачи ИПМК.
5. Запрещается передавать ИПМК третьим лицам, дублировать ИПМК, изменять форму и размеры ИПМК, делать какие-либо отметки, намеренно наносить механические повреждения, подвергать тепловому и электромагнитному воздействию.
6. ИПМК является собственностью Академии и по окончании трудовых отношений, отчисления из Академии, окончания действия договорных обязательств арендаторов и юридических организаций с Академией подлежат сдаче в ОСИАС ИТУ (кабинет №1, корпус №15). В случае не сдачи ИПМК, ответственность за возмещение материального ущерба и в случаях дальнейшего (незаконного) использования ИПМК (проникновение на территорию, передачу, копирование и т.д.) возлагается непосредственно директорам института или начальников структурных подразделений.

Порядок блокировки и изъятия ИПМК на территорию ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Причины блокировки и изъятия ИПМК

1. Попытки использования ИПМК на территориях Академии без соответствующего на это права.
2. Использование ИПМК для проезда через ворота на территорию Академии без транспортного средства.
3. Использование чужой ИПМК.
4. Предоставление прохода или проезда другому лицу.

При выявлении данных инцидентов охрана передает сведения о нарушителе проректору по безопасности и ВПИТ, с пометкой в журнале охраны. А также сообщает об инциденте ОСИАС ИТУ для блокировки ИПМК и сохранении видео архива.

Охране запрещается предоставлять доступ для проезда на территорию Академии через ворота без транспортного средства.

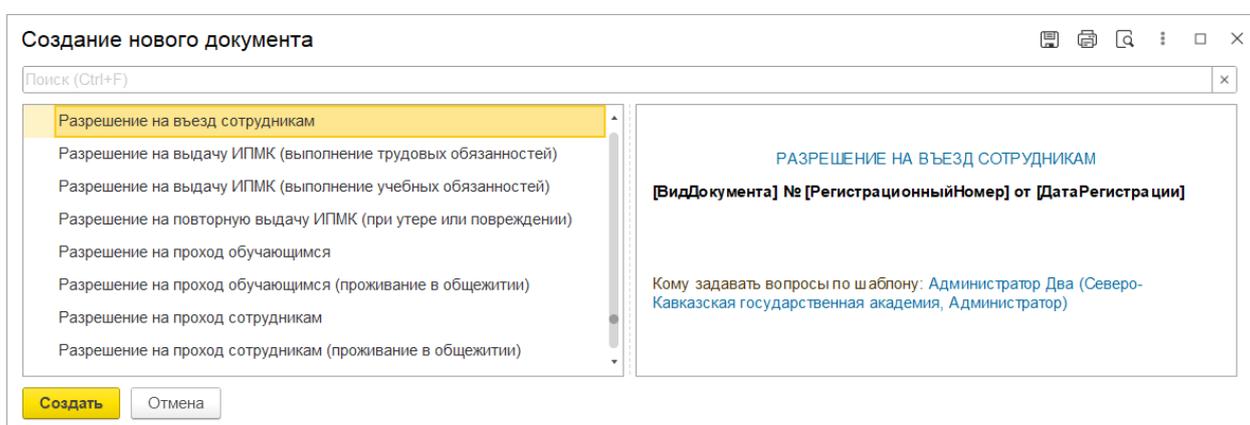
ОСИАС ИТУ при выявлении данных инцидентов блокировать ИПМК.

Порядок разблокировки ИПМК на территорию ФГБОУ ВО «СевКавГА»

1. Для разблокировки ИПМК необходимо предоставить в ОСИАС ИТУ служебную записку/объяснительную записку, заверенную проректором по безопасности и ВПИТ.
 - служебная / объяснительная записка должна содержать полную информацию об инциденте.
2. После разрешения на разблокировку ИПМК, вход на территорию Академий предоставляется сразу.
3. После разрешения на разблокировку ИПМК, въезд на территорию Академий предоставляется по истечении 30 дней.

Инструкцию по предоставлению по средствам системы 1С:Документооборот, информации необходимой для организации контрольно-пропускного режима

1. В системе 1С:Документооборот внедрены следующие шаблоны (Рис.1):
 - Разрешение на проезд сотрудникам;
 - Разрешение на выдачу ИПМК (выполнение трудовых обязанностей);
 - Разрешение на выдачу ИПМК (выполнение учебных обязанностей);
 - Разрешение на повторную выдачу ИПМК (при утере или повреждении);
 - Разрешение на проход обучающимся;
 - Разрешение на проход обучающимся (проживание в общежитии);
 - Разрешение на проход сотрудникам;
 - Разрешение на проход сотрудникам (проживание в общежитии).



Шаблоны СКУД (Рис. 1)

2. При заполнениях шаблонов на проход и проезд необходимо внести информацию согласно шаблонам (Приложение 2.1, 2.2).
3. При заполнениях шаблонов на выдачу ИПМК, необходимо сформировать для каждой группы или подразделения отдельный документ. В папку «Вспомогательные» необходимо загрузить фотографии (Приложение 1.1).
4. При заполнении шаблона на повторную выдачу ИПМК (при утере или повреждении), в папку «Вспомогательные» необходимо загрузить объяснительную записку в .pdf формате (Приложение 1.2).