

Приложение

к приказу КОГОАУ «КЭПЛ»

от 03.09.2021 года № 83/5

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации пропускного
и внутриобъектового режимов

Киров, 2021 г.

Содержание

1. Общие положения	3
1.1. Назначение Положения	3
1.2. Цель разработки Положения	3
1.3. Область применения	3
1.4. Аудитория	3
1.5. Основания для разработки.....	3
1.6. Срок действия и порядок внесения изменений	3
2. Основные мероприятия.....	4
3. Порядок обеспечения пропускного режима	5
4. Особенности режима в отдельных помещениях	6
5. Порядок входа и выхода из помещений, использования ключей и пропусков-карт	6
6. Порядок учета, выдачи, возврата и замены ключей от дверных замков.....	7
7. Обеспечение комплексной системы безопасности объектов организации	8
8. Обеспечение пропускного режима при осложнении обстановки.....	9
9. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов	9
Приложение 1 – Журнал учета ключей (форма)	11
Приложение 2 – Журнал учета карт-пропусков (форма)	Ошибка! Закладка не определена.

1. Общие положения

1.1. Назначение Положения

Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в офисных и учебных помещениях (далее – Помещения) *КОГОАУ «Кировский экономико-правовой лицей»* (далее – Организация).

1.2. Цель разработки Положения

Целью настоящего Положения является обеспечение мер безопасности на объектах Организации.

1.3. Область применения

Настоящий документ применяются:

- ко всем офисным и учебным помещениям, в которых Организация ведет работу;
- ко всем обособленным подразделениям и филиалам Организации.

1.4. Аудитория

Положение предназначено для следующих категорий сотрудников Организации, в обязанности которых входит обработка персональных данных:

- сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- сотрудники, в обязанности которых входит обработка персональных данных;
- ответственные лица, назначенные в соответствии с настоящим Положением;
- руководители подразделений

Под сотрудниками в настоящем положении понимаются лица, состоящие в трудовых или договорных отношениях с Организацией.

Все сотрудники, в обязанности которых входит обработка персональных данных, а также лица, которым поручена обработка персональных данных, должны быть ознакомлены с Положением, а также с документами, на которые оно ссылается, в части их касающейся.

1.5. Основания для разработки

Положение разработано в реализацию следующих документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Федеральный закон «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1.

1.6. Срок действия и порядок внесения изменений

Положение действует с момента утверждения и действует бессрочно до замены новой версией или документом, его заменяющим.

Положение подлежит регулярному пересмотру с периодичностью не реже 1 раза в 3 года, а также в случае изменения требований законодательства, требований со стороны партнеров, изменения оценки рисков информационной безопасности. Изменения в положение вносятся путем издания новой версии и ознакомления с ним сотрудников, а также лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

Срок хранения после прекращения действия: постоянно.

2. Основные мероприятия

2.1. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для сотрудников, постоянно работающих и временно находящихся в Помещениях, всех юридических и физических лиц, а также государственных учреждений, осуществляющих свою деятельность в Помещениях.

2.2. Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного и внутриобъектового режимов в организации не должны противоречить требованиям настоящего Положения.

2.3. Объект – офисное или учебное помещение или группа помещений, размещенных в одном здании в одном географическом расположении.

2.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц в Помещения Организации, проноса материальных ценностей на объект и с объекта.

2.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися в Помещениях.

2.6. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- определение контролируемой зоны объектов Организации;
- определение перечня сотрудников и лиц, имеющих право входа в Помещения;
- определение порядка прохода и нахождения на территории Помещений посторонних лиц;
- установление системы контроля доступа в Помещения с использованием ключей дверных замков;
- определение порядка учета, выдачи, замены, возврата, хранения и уничтожения ключей от дверных замков, и ответственных за это должностных лиц;
- организацию охраны объектов;
- оснащение комплексной системой безопасности (КСБ);
- выделение и оборудование помещений с ограниченным доступом, контроль доступа в эти помещения;
- организацию строгого пропускного режима для отдельных помещений.

2.7. Для обеспечения организационно-технических мероприятий пропускного и внутриобъектового режимов в Помещениях разрабатываются и издаются следующие документы:

- приказ и положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов;
- определение границ контролируемой зоны объектов;
- технические паспорта, документация и инструкции по эксплуатации и обслуживанию на комплексную систему безопасности Помещений;
- регламентация открытия/закрытия Помещений и снятия/постановки Помещений на охрану;
- регламентация действий в случае нештатных ситуаций, пожара, осложнения обстановки;
- допуск сотрудников в помещения объекта;

- учет выдачи, замены, возврата, хранения и уничтожения ключей от дверных замков, пропусков-карт и дополнительных идентификаторов личности.

2.8. Приказами по организации назначаются лица, ответственные за:

- организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах организации;
- выдачу разрешений, регистрацию и учет посетителей помещений со строгим пропускным режимом, выдачу временных и разовых пропусков.
- обеспечение эксплуатации Помещений с ограниченным доступом;
- выдачу, замену, возврат, хранение и уничтожение ключей от дверных замков, и дополнительных идентификаторов личности, а также учет таких операций;
- создание, ввод в эксплуатацию, функционирование комплексной системы безопасности Помещений.

2.9. Приказами по организации утверждаются перечни лиц, имеющих право:

- открытия и закрытия Помещений в рабочие и нерабочие дни, снятия и постановки их на охрану;
- прохода в помещения с ограниченным доступом, а также в помещения со строгим пропускным режимом в рабочее и нерабочее время.

2.10. Мероприятия по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, охранные мероприятия, создание и обслуживание комплексной системы безопасности объектов может быть поручено другой организации.

3. Порядок обеспечения пропускного режима

3.1. Пропускной режим определяет требования и порядок идентификации лиц, находящихся на территории Помещений.

3.2. Для каждого объекта Актом определения границ контролируемой зоны может быть установлен пропускной режим следующих уровней:

- простой;
- строгий.

3.3. Определение контролируемой зоны объектов Организации выполняется путем принятия приказа или акта, в котором определяются:

- адреса размещения объектов Организации;
- территориальные границ объектов;
- границы групп помещений;
- точки входа/выхода с объектов и между группами помещений;
- уровни доступа в помещения и группы помещений.

3.4. На периметре каждой группы помещений, отличающихся между собой режимом, должны быть организованы мероприятия по внутриобъектовому пропуску лиц, соответствующие уровню строгости пропускного режима.

3.5. В помещениях с простым пропускным режимом допускается нахождение посторонних лиц в сопровождении сотрудников Организации без необходимости их регистрации.

3.6. Особенности помещений со строгим пропускным режимом.

3.6.1. В помещениях со строгим режимом каждое находящееся в них лицо должно быть идентифицировано по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность, и

должен вестись журнал регистрации посетителей (ФИО) с фиксацией времени входа и выхода из помещений.

3.6.2. На входе в такие помещения предусматриваются меры, исключая проникновение внутрь лиц без идентификации (проходная с оператором, видеонаблюдение, средства контроля доступа - турникет, охранный сигнализация или опечатывание помещения).

4. Особенности режима в отдельных помещениях

4.1. Помещения подразделяются на:

- помещения общего доступа (только для простого пропускного режима);
- помещения ограниченного доступа (режимные помещения);
- помещения ограниченного доступа с усиленным режимом.

4.2. Вход в помещения общего доступа является свободным в рабочее время для

- всех сотрудников организации;
- представителей клиентов и партнеров в сопровождении сотрудников организации;
- представителей государственных учреждений в сопровождении сотрудников организации.

4.3. Вход в режимные помещения имеют право уполномоченные сотрудники, а также сторонние лица в сопровождении уполномоченных сотрудников.

4.4. Не допускается нахождение сторонних лиц в Помещениях без сопровождения сотрудниками Организации.

4.5. Для некоторых режимных помещений может быть приказом по организации введен усиленный режим, который может предусматривать:

- ограничения на порядок нахождения в помещении сотрудников и посторонних лиц;
- ограничения на доступ обслуживающего персонала;
- ограничения на доступ в случае аварийных и нештатных ситуаций;
- дополнительные технические меры по обеспечению защищенности помещения.

4.6. Для таких помещений может быть принята отдельная инструкция, определяющая порядок доступа.

5. Порядок входа и выхода из помещений, использования ключей и пропусков-карт

5.1. Все двери в Помещениях в зависимости от требований по режиму ограничения доступа оснащаются механическими замками, электромеханическими замками и электромагнитными замками, а также, при необходимости, доводчиками.

5.2. Открытие и закрытие входных дверей в Помещения в рабочие и нерабочие дни, снятие и постановка их на охрану осуществляются уполномоченными сотрудниками.

5.3. Помещения общего доступа в рабочее время должны быть открытыми.

5.4. Режимные помещения, независимо от времени суток и нахождения в них ответственных лиц, должны быть закрыты и открываться только при входе или выходе сотрудников.

5.5. Все режимные помещения, а также входные двери, аварийные и запасные выходы должны быть оснащены механическими замками.

5.6. Для удобства эксплуатации и разграничения доступа, двери в режимные помещения, а также входные двери, аварийные и запасные выходы, должны оснащаться электромагнитными или электромеханическими замками, отпираемыми по сигналу от располагаемых рядом с дверями считывателями пропусков-карт.

5.7. Во время активной эксплуатации режимных помещений в целях повышения удобства работы допускается использование только электромеханических или электромагнитных замков при открытии/закрытии дверей. На это время механический замок двери может оставаться открытым.

5.8. В нерабочее время все режимные помещения, а также входные двери, аварийные и запасные выходы, должны быть заперты на механический замок.

5.9. В случае нештатных ситуаций, таких как отключение электроснабжения на неопределенный срок, которые могут повлечь самопроизвольное отпирание электромагнитных или электромеханических замков, ответственные лица, которым выданы персональные ключи от режимных помещений, должны запереть такие помещения на механический замок до восстановления электроснабжения и работоспособности системы контроля доступа.

5.10. В случаях несрабатывания механического замка, электронно-механического или электромагнитного замка при открытии или закрытии дверей режимного помещения сотрудник должен сообщить об этом лицу, ответственному за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Помещениях и дождаться решения данной проблемы.

6. Порядок учета, выдачи, возврата и замены ключей от дверных замков

6.1. Все экземпляры ключей от всех дверей подлежат учету, в том числе первичному, в специальном журнале учета (Приложение 1), который ведет сотрудник, ответственный за обеспечение безопасности на конкретном объекте.

6.2. Ключи изготавливаются и применяются для следующих категорий помещений (дверей): помещения ограниченного доступа, помещения ограниченного доступа с усиленным режимом, входные уличные двери, аварийные и запасные выходы, шкафчики для хранения ключей, сейфы, шкафы, ящики.

6.3. Все ключи подразделяются на группы по характеру использования:

- персональные ключи;
- резервные ключи, хранящиеся в сейфе ответственного за ключи.

6.4. Порядок выдачи и использования ключей регулируется исключительно приказами по организации.

6.5. Все экземпляры ключей снабжаются ярлычками, в которых указывается номер ключа и название помещения.

6.6. Персональные ключи.

6.6.1. Персональные ключи выдаются сотрудникам под роспись в журнале учета согласно спискам ограничения доступа в соответствующие помещения, утвержденным приказами по организации.

6.6.2. Сотрудники носят персональные ключи с собой в случаях отсутствия на рабочем месте.

6.6.3. Персональные ключи хранятся сотрудником при необходимости длительного отсутствия в персональном сейфе, который должен быть расположен в помещении с ограниченным доступом, или сдаются на хранение сотруднику, ответственному за ключи.

6.7. Ключи, хранящиеся в выделенных настенных шкафчиках, могут использоваться в различных ситуациях, таких как уборка помещений, доступ в помещения в нештатных и аварийных ситуациях.

6.8. Резервные ключи.

6.8.1. Резервные ключи хранятся в сейфе лица, ответственного за ключи и используются им в случаях отсутствия доступа к другим экземплярам ключей.

6.8.2. Доступ к резервным ключам разрешен только сотрудникам, определенным приказом.

6.8.3. События использования резервных ключей должны фиксироваться в журнале учета ключей с указанием номера ключа, ФИО сотрудника, причины использования резервных ключей, а также подписей сотрудника, использовавшего ключ и сотрудника, ответственного за резервные ключи.

6.9. В случае утери или порчи сотрудником ключа от дверного замка, по служебной записке на имя сотрудника, ответственного за учет ключей от дверных замков, при необходимости, производится замена соответствующего дверного замка и последующая выдача новых ключей. Запись об этом фиксируется в журнале.

7. Обеспечение комплексной системы безопасности объектов организации

7.1. Комплексная система безопасности объектов Организации должна быть оснащена:

- система охранной сигнализации;
- система пожарной сигнализации;
- система пожаротушения;
- система оповещения о пожаре;
- система видеонаблюдения в холлах, коридорах и по периметру здания;
- система контроля и управления доступом, включая:
- турникеты во входной зоне в здание;
- контроль доступа в группы помещений;
- контроль доступа в отдельные помещения.

7.2. Входы в Помещения и двери, расположенные между помещениями с различными уровнями доступа, могут быть оборудованы механическими замками, электромеханическими защелками или электромагнитными замками, считывателями бесконтактных proximity-карт со стороны помещения с меньшим уровнем доступа и кнопкой отпирания двери со стороны помещения с более высоким уровнем доступа.

7.3. Порядок функционирования и эксплуатации системы контроля доступа в помещения определяется проектной документацией на данную систему.

7.4. Управляющие компьютеры КСБ должны располагаться в помещениях с ограниченным доступом и доступ к ним должен быть ограничен перечнем лиц, ответственных за функционирование КСБ в целом или её подсистем.

8. Обеспечение пропускного режима при осложнении обстановки

8.1. В случае осложнения обстановки лица, ответственные за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, обязаны:

- при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Помещений прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем должностных лиц организации, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения лиц, ответственных за обеспечение пропускного режима или сотрудников органов внутренних дел и органов безопасности Российской Федерации;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте прекратить пропуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности;
- при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекратить пропуск на вход, выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно;
- в случае срабатывания охранной сигнализации повысить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки на объекте и причины срабатывания сигнализации.

8.2. На территории Помещений запрещается:

- проводить звукозапись, фото-, кино- и видеосъемки без разрешения лица ответственного за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов;
- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, унижающего человеческое достоинство.

9. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

9.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах осуществляют в виде проверки лица ответственные за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов.

9.2. Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, а также:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режимов;
- принимать управленческие решения по организации выполнения требований настоящего Положения сотрудниками организации и руководствоваться ими в служебной деятельности;
- разрабатывать руководящие документы для совершенствования работы.

