



Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО «ХТУ»
Г.А. Райко
2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации системы контроля и управления доступом при обеспечении пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации системы контроля и управления доступом при обеспечении пропускного режима (далее - Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Херсонский технический университет» (далее по тексту - Университет) разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального Закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует порядок использования системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) на объектах университета, определяет цели ее применения, правила эксплуатации, порядок выдачи (изготовления, переизготовления) и использования индивидуальных бесконтактных карт доступа (далее - электронный пропуск), а также права, обязанности работников и обучающихся по соблюдению установленного пропускного режима с учетом действующей системы контроля и управления доступом.

1.3. СКУД является элементом комплексной системы безопасности Университета, функционирующей в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников Университета. СКУД предназначена для обеспечения контроля прохода на территорию Университета во исполнение требований Положения об организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, касающихся санкционирования прохода на

объекты Университета путем идентификации личности с использованием электронного пропуска, поддержания трудовой дисциплины, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечения объективности в случаях нарушений трудовой дисциплины и общественного порядка.

Основными целями использования СКУД являются:

- осуществление пропускного и внутриобъектового режима в учебном корпусе Университета;
- контроль соблюдения работниками Университета норм рабочего времени;
- контроль проведения профессорско-преподавательским составом Университета занятий в соответствии с расписанием учебных занятий;
- контроль посещения занятий в соответствии с расписанием учебных занятий обучающимися Университета;
- предоставление руководству Университета оперативной информацией о присутствии работников и обучающихся на территории университета.

1.4. В состав СКУД входят управляемые преграждающие устройства (турникеты- триподы), быстросъемные ограждения, контроллеры, считыватели карт доступа, карты доступа, сервер, персональные компьютеры пропускных пунктов, терминалы учета рабочего времени, связанные локальной сетью с базой данных (архивом данных).

К программным средствам относятся серверное и клиентское программное обеспечение СКУД Sigur, система управления базой данных MySQL, база данных СКУД Sigur, программные системы Информационно-аналитической системы: «Фотографирование физических лиц», «Печать пропусков», «Синхронизация базы данных СКУД с ИАС», «Синхронизация базы данных ИАС со СКУД».

Обладатель индивидуальной карты доступа – лицо, которому выдана в пользование карта доступа в соответствии с настоящим положением.

1.5. Индивидуальная бесконтактная карта доступа представляет собой персонифицированную бесконтактную пластиковую карту доступа с магнитным ключом для идентификации в СКУД. Каждый электронный пропуск имеет свой оригинальный код и порядковый номер, который регистрируется за каждым человеком индивидуально и хранится в базе данных системы контроля и управления доступом.

1.6. Индивидуальные бесконтактные карты доступа являются собственностью Университета, выдаются всем работникам, обучающимся на безвозмездной основе и подлежат сдаче по завершении периода обучения, либо при увольнении сотрудника.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех работников, постоянно или временно работающих в Университете.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Университета.

Соблюдение пропускного режима в Университете является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом

2.1. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:

- работниками отдела контроля доступа управления комплексной безопасности, сотрудниками частной охранной организации (ЧОО), находящимися на посту охраны объекта, на которых возложены обязанности по обеспечению работы и сохранности СКУД, осуществление контроля за проходом работников, обучающихся и посетителей на территорию Университета;

- ответственными за организацию работы СКУД и ее техническую поддержку - работниками, на которых возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима и техническую поддержку работы оборудования данной системы.

2.2. Проход в здание, выход из здания Университета осуществляется через пост охраны, который оснащен электронной проходной СКУД (турникетами), а также стационарной кнопкой разблокировки турникета СКУД, позволяющим работникам отдела контроля доступа управления комплексной безопасности, сотрудникам ЧОО обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.3. Проход через турникеты обеспечивается посредством индивидуальных бесконтактных карт доступа - пластиковых карт с магнитным ключом.

3. Порядок прохождения КПП по электронным пропускам

3.1. Проход на объекты Университета осуществляется путем прикладывания электронного пропуска к считывателю, установленному на корпусе турникета.

3.2. Электронный пропуск выдается по заявке руководителя структурного подразделения специалистом отдела контроля доступа управления комплексной безопасности в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.3. СКУД считывает с электронного пропуска код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если в системе есть право на вход, индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, издаст короткий звуковой сигнал, турникет

откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

3.4. Работник управления комплексной безопасности, сотрудник ЧОО имеет право выяснить причину посещения Университета (независимо от положительного срабатывания СКУД), а также в целях идентификации личности потребовать предъявления электронного пропуска и студенческого билета, пропуска (удостоверения) работника и/или иного документа, удостоверяющего личность.

3.5. Порядок действий в случае невозможности прохода через СКУД и использованием электронного пропуска (её отсутствие, неспособность и др.):

3.5.1. посетитель должен предъявить сотруднику ЧОО иной документ, дающий право доступа на объекты Университета (студенческий билет, пропуск (удостоверение) работника и др.), или документ, удостоверяющий личность;

3.5.2. работник отдела комплексной безопасности, сотрудник ЧОО путем сверки с фотографией в предъявленном документе принимает решение на пропуск через разблокированный турникет;

3.5.3. пользователь нерабочего электронного пропуска в течение дня обязан обратиться к специалисту отдела контроля доступа управления комплексной безопасности для выяснения причины блокировки в системе.

Порядок действий в случае утери электронного пропуска:

3.6. В случае утери или порчи электронного пропуска работник (обучающийся) осуществляет проход в соответствии с п. 3.5.1 и обращается к специалисту отдела контроля доступа управления комплексной безопасности, для блокировки утерянного пропуска в базе данных СКУД.

3.7. В случае возникновения чрезвычайных или экстремальных ситуаций, связанных с необходимостью экстренной эвакуации с объекта Университета, работники отдела комплексной безопасности, сотрудники ЧОО обеспечивают беспрепятственный выход людей через пост охраны объекта с установленными на нем турникетами и ограждениями прохода.

4. Порядок изготовления и получения электронного пропуска

4.1. Порядок изготовления электронного пропуска:

4.1.1. электронный пропуск выдается работникам, обучающимся Университета в отделе контроля доступа управления комплексной безопасности при трудоустройстве, зачислении согласно приказу ректора университета о приеме, зачислении;

4.1.2. электронный пропуск изготавливает специалист отдела контроля доступа управления комплексной безопасности с одновременной регистрацией в журнале и базе данных СКУД на конкретного работника, обучающегося Университета;

4.1.3. база данных СКУД формируется и актуализируется отделом контроля доступа управления комплексной безопасности согласно

фактическому составу работников, обучающихся и лиц, которые в силу договорных отношений с Университетом должны находиться на его территории, на основании информации, предоставляемой Управлением кадров, деканатами.

4.2. Порядок получения индивидуальной бесконтактной карты:

4.2.1. электронные пропуска выдаются работникам, обучающимся под подпись в журнале выдачи электронных пропусков при предъявлении документа, удостоверяющего личность, пропуска работника, студенческого билета;

4.2.2. работники и обучающиеся Университета получают электронные пропуска в отделе контроля доступа управления комплексной безопасности;

4.3. Порядок действий при замене, утрате электронного пропуска:

4.3.1. в случае, если электронный пропуск вышел из строя, и не имеет признаков повреждения, новый электронный пропуск будет выдан бесплатно;

4.3.2. для получения дубликата утерянного или пришедшего в негодность электронного пропуска (имеет следы повреждения (механического, химического, термического) работник, обучающийся обязан в течение дня подать в отдел контроля доступа управления комплексной безопасности заявление на получение дубликата взамен утраченного электронного пропуска, предварительно оплатив стоимость изготовления нового пропуска, путем перечисления денежных средств на счет Университета.

4.4. Блокирование электронного пропуска работника, обучающегося Университета, производится в следующих случаях:

- увольнение работника;
- отчисление обучающегося;
- истечение срока действия временного пропуска;
- утеря или изготовление новой карты доступа;
- реализация противоэпидемиологических мероприятий;
- реализация ограничительных мер в отношении работников и обучающихся на основании предписаний Роспотребнадзора;
- нарушение пропускного режима.

4.5. Блокирование карт доступа обучающихся, отчисленных в связи с успешным завершением обучения, осуществляется через 10 дней после даты их отчисления на основании приказа об отчислении после внесения соответствующих сведений в базу данных ИАС.

Блокирование карт доступа прочих отчисленных обучающихся осуществляется с даты отчисления на основании приказа об отчислении после внесения соответствующих сведений в базу данных ИАС.

Блокирование карт доступа уволенных работников осуществляется с даты увольнения на основании приказа об увольнении после внесения соответствующих сведений в базу данных ИАС.

В случае наложения временного ограничения на допуск к образовательному процессу или к работе предписанием Роспотребнадзора

вносятся сведения о блокировании соответствующей карты доступа, указанный в предписании.

Блокировка карты доступа в СКУД осуществляется в течение одного рабочего дня с момента внесения соответствующих сведений в базу данных ИАС.

4.6. Владелец карты доступа в случае ее утери или кражи должен в кратчайшие сроки сообщить об этом в отдел контроля доступа управления комплексной безопасности Университета в кабинет №3 и получить новую карту доступа.

4.7. Продление срока действия электронного пропуска при возникновении обстоятельств, влияющих на изменение срока обучения или периода работы, осуществляется при личном обращении заинтересованного лица в отдел контроля доступа управления комплексной безопасности с документами, подтверждающими наличие оснований для продления срока действия электронного пропуска.

5. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

5.1. При выходе из строя одного из турникетов СКУД вход в здание Университета и выход из здания осуществляется через работающие турникеты, при этом, сотрудник дежурной смены поста охраны ЧОО докладывает в отдел контроля доступа управления комплексной безопасности, который незамедлительно подает заявку в службу технической поддержки.

5.2. При выходе из строя всех турникетов сотрудник ЧОО обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (при этом преграждающая планка не убирается);
- осуществлять контроль входящих в здание;
- незамедлительно подать заявку в службу технической поддержки СКУД.

6. Права и обязанности работников, обучающихся

6.1. Работники, обучающиеся имеют право:

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

6.2. Работник, обучающийся обязан:

- предъявлять электронный пропуск по требованию работников управления комплексной безопасности, сотрудников дежурной смены поста охраны ЧОО;
- проходить через точки прохода только по личному электронному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личному электронному пропуску;
- при утере или приведении в негодность электронного пропуска возместить расходы на его изготовление.

6.3. Работникам, обучающимся запрещается:

заносятся сведения о блокировании соответствующей карты доступа на период, указанный в предписании.

Блокировка карты доступа в СКУД осуществляется в течение одного рабочего дня с момента внесения соответствующих сведений в базу данных ИАС.

4.6. Владелец карты доступа в случае ее утери или кражи должен в кратчайшие сроки сообщить об этом в отдел контроля доступа управления комплексной безопасности Университета в кабинет №3 и получить новую карту доступа.

4.7. Продление срока действия электронного пропуска при возникновении обстоятельств, влияющих на изменение срока обучения или периода работы, осуществляется при личном обращении заинтересованного лица в отдел контроля доступа управления комплексной безопасности с документами, подтверждающими наличие оснований для продления срока действия электронного пропуска.

5. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

5.1. При выходе из строя одного из турникетов СКУД вход в здание Университета и выход из здания осуществляется через работающие турникеты, при этом, сотрудник дежурной смены поста охраны ЧОО докладывает в отдел контроля доступа управления комплексной безопасности, который незамедлительно подает заявку в службу технической поддержки.

5.2. При выходе из строя всех турникетов сотрудник ЧОО обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (при этом преграждающая планка не убирается);
- осуществлять контроль входящих в здание;
- незамедлительно подать заявку в службу технической поддержки СКУД.

6. Права и обязанности работников, обучающихся

6.1. Работники, обучающиеся имеют право:

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

6.2. Работник, обучающийся обязан:

- предъявлять электронный пропуск по требованию работников управления комплексной безопасности, сотрудников дежурной смены поста охраны ЧОО;
- проходить через точки прохода только по личному электронному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личному электронному пропуску;
- при утере или приведении в негодность электронного пропуска возместить расходы на его изготовление.

6.3. Работникам, обучающимся запрещается:

- передавать личный электронный пропуск в пользование другим лицам;
- разбирать или умышленно повреждать персональный пропуск;
- пользоваться электронным пропуском другого лица;
- осуществлять проход под турникетом, перепрыгивать турникет сверху;
- пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения;
- ломать турникет и ограждения.

7. Ответственность работников, обучающихся

7.1. При увольнении, отчислении работник, обучающийся обязан сдать электронный пропуск в отдел контроля доступа управления комплексной безопасности, о чем делается отметка в обходном листке.

7.2. В случае действий работника (обучающегося), повлекших к поломке турникета и иного оборудования СКУД, на виновника составляется Акт. Ущерб, возникший в результате действий работника, обучающегося, повлекших поломку оборудования СКУД, может быть взыскан в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Дополнительные условия

8.1. Работники, обучающиеся Университета обязаны ознакомиться с настоящим Положением перед получением пропуска, а также расписаться в «Журнале выдачи электронных пропусков» о получении.

8.2. Ответственным за организацию работы системы контроля и управления доступом является начальник отдела контроля доступа управления комплексной безопасности или лицо его замещающее.

8.3. Ответственным за техническую поддержку работы системы контроля и управления доступом является начальник отдела технической поддержки управления цифровых технологий или лицо его замещающее.

9. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет».

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет» по представлению служебной записки начальника управления комплексной безопасности.

Положение разработал:

Начальник отдела контроля доступа УКБ



Н.В.Шищенко