

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 2
«29» 09 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Э.Л. Пашанов
«29» 09 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ
Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

г. Элиста, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе контроля и управления доступом в Калмыцком филиале МГГЭУ (далее - Филиал) разработано в соответствии с требованиями федерального закона от 06 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», на основании требований Постановления Правительства РФ от 07 ноября 2019 г. №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации».

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 Филиале по адресу: г. Элиста, проспект им. Чонкушова П.О., 7, г. Элиста, ул. им. Буденного С.М., 18.

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

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

1.4. Пропускной режим в рабочие дни в Филиале осуществляется дежурным сотрудником частного охранного предприятия (далее - сотрудник охраны), дежурным администратором и дежурным преподавателем, а в ночное время, выходные, каникулярные и праздничные дни - сотрудником 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 законодательством РФ.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой огороженную часть помещения в фойе зданий Филиала, оснащенную автоматизированным рабочим местом охранника, турникетами, ограждением типа «Антипаника» с калиткой и пунктом охраны. На турникетах установлены электронные блокирующие устройства, которые предоставляют 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 - бесконтактная карта Em-Marine (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 (студенческий билет или иной другой документ).

2.5. 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 директором.

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

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

3.6. Персональную ответственность за своевременность подачи заявки для обеспечения электронными пропусками студентов несет заведующий отделением, сотрудников - специалист по кадрам. При установлении необходимости замены или восстановления электронных пропусков указанные сотрудники не позднее 3 рабочих дней с момента установления данного факта обеспечивают подготовку соответствующей заявки инженеру по комплексной безопасности по ГО и ЧС.

4. Виды пропусков

4.1. Основной вид пропусков: бесконтактная карта Em-Marine (электронный пропуск).

4.2. Бесконтактная карта Em-Marine 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 хранится в базе данных СКУД.

4.3. Постоянный пропуск (карта) выдается обучающимся и штатным работникам Филиала. Обучающийся, выбывший из Филиала, должен сдать пропуск заведующему отделением.

4.4. Сотрудник, уволившийся из Филиала, должен сдать карту специалисту по кадрам.

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 считывает 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 появится 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 для визуального контроля.

6. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю

6.1. Обучающийся или работник должен предъявить охраннику неработающий пропуск.

6.2. Охранник обязан изъять неисправный пропуск и в течение одного дня передать ответственному лицу за СКУД.

6.3. Неисправный пропуск блокируется в системе, а заявление на изготовление нового взамен неисправного подается заведующему отделением (студентом) или специалисту по кадрам (работником).

6.4. 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. Охранник обязан письменно уведомить инженера по КБ, ГО и ЧС.

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

7.4. Электронный пропуск взамен утерянного работник или обучающийся приобретают за свой счет. Стоимость электронного пропуска - 400 рублей.

7.5. Пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно.

7.6. 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 другими 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 КПИ. 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 спискам, подписанным директором, его заместителями или по временным пропускам.

8.5. Посещение массовых мероприятий (родительское собрание, День открытых дверей, фестиваль и т.д.):

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

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

8.5.3. Сотрудник охраны обеспечивает соблюдение порядка на КПИ.

8.5.4. Встречающие сопровождают посетителей и оказывают необходимую консультационную помощь.

9. Пропускной режим для автотранспортных средств

9.1. Въезд на территорию Филиала и парковка на его территории автотранспортных средств посторонних лиц запрещены.

9.2. Допуск на территорию Филиала автотранспортных средств для обеспечения его деятельности осуществляется охраной ЧОП через автоматические ворота, с обязательной записью в Журнал регистрации въезжающего автотранспорта.

9.3. Движение автотранспорта по территории Филиала разрешено со скоростью не более 5 км/час.

9.4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию Филиала беспрепятственно.

9.5. Стоянка личного транспорта работников Филиала на территории осуществляется в специально отведенном месте по отдельному разрешению директора.

9.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от Филиала, охранник информирует директора, инженера по КБ, ГО и ЧС, и при необходимости, по согласованию с ними,

информирует территориальный орган внутренних дел.

9.7. В случае нештатной ситуации, а именно: отключение электроэнергии, отказ автоматики управления воротами, отказ системы СКУД - требуется воспользоваться ключом механической разблокировки электропривода ворот. Для этого необходимо вставить ключ в закрытую от пыли и влаги замочную скважину, находящуюся на лицевой стороне привода, затем повернуть ключ и открыть ворота. Угол открытия устройства механической разблокировки должен составлять не менее 90 градусов. Затем полотно ворот из-за возникших обстоятельств возможно вручную открыть или закрыть, блокируя привода ключами.

10. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

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

10.2. Вход и выход обучающихся и сотрудников производится согласно требованиям пропускного режима.

11. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников 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.

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

11.3. 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 здания Филиала.

11.4. Задача охранника в случае возникновения чрезвычайной ситуации:

- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам.

11.5. 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.

12. Права и обязанности

12.1. Охранник имеет право:

- запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;

- требовать у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории Филиала;
- требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию и т.п.);
- при необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

12.2. 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 посещений;
- пропускать сотрудников и обучающихся Филиала;
- бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- соблюдать настоящее Положение.

12.3. Охраннику запрещается:

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

12.4. Ответственный за СКУД имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропусков;
- вносить свои предложения.

12.5. Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;
- оформлять заявки на изготовление пропусков;
- изымать пропуска, не прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые;
- решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

12.6. Сотрудник и обучающийся имеет право:

- проходить через КПП в определенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником разрешен вход/выход в здания Филиала;
- выносить материальные ценности за территорию Филиала с письменного разрешения директора.

12.7. Сотрудник и обучающийся обязаны:

- предъявлять пропуск по требованию охранника или администрации Филиала;
- проходить через КПП только по своему личному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению

инструкций, описанных в настоящем Положении.

12.8. Сотруднику и обучающемуся запрещается:

- передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- разбирать или ломать личный пропуск (карту), в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД.

12.9. Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования СКУД виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;
- при утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость за восстановление пропуска.

13. Обеспечение безопасности персональных данных

13.1. СКУД позволяет отслеживать факт входа (выхода) для проверки нахождения на территории Филиала, что не является обработкой персональных данных.

13.2. Филиал обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

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

13.4. 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.

13.5. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

13.6. 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 законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по СВР



Б.Н. Бюрчиева

Инструкция по пользованию системой контроля и управления доступом в Калмыцком филиале МГГЭУ

1. Назначение

Система контроля и управления доступом (далее - СКУД) предназначена для управления потоками людей на входе в здания Калмыцкого филиала МГГЭУ (далее - Филиал) и ограничения несанкционированного входа.

СКУД обеспечивает разделение потока людей «по одному» с санкционированием доступа по идентификатору доступа либо с помощью пульта ручного управления.

СКУД - это совокупность программных и технических средств, а также организационно-методических мероприятий, с помощью которых решается задача контроля и управления посещением охраняемого объекта.

2. Описание

В состав СКУД (общезитие, учебный корпус) входят:

- идентификатор Карта Em-Marine (электронный пропуск);
- турникет «Ростов-Дон Т83М1»;
- штанга «Антипаника» с калиткой;
- контроллер доступа С2000-2;
- считыватель бесконтактный PROXY-5AB;
- пульт контроля и управления охранно-пожарный С2000М;
- преобразователь интерфейсов С2000-USB;
- преобразователь интерфейсов RS-232/RS-485;
- повторитель интерфейса RS-485 с гальванической развязкой С2000-ПИ.

3. Работа с турникетом

3.1. Порядок работы с пультом управления (ПУ) турникета приведён в таблице 1.

Таблица 1

Режим работы турникета	Действия оператора	Состояние индикации на пульте и турникете
Закрыто для прохода в обоих направлениях	Нет	Оба индикатора прохода светятся красным
Открыть для однократного прохода в одном из направлений	Нажать кнопку «←» или «→» ПУ в соответствии с направлением прохода	Индикатор, соответствующий направлению прохода, загорится зелёным светом на время открытия турникета
Открыть для прохода	Нажать среднюю кнопку	Индикатор,

группы людей в одном из направлений.	ПУ и, не отпуская её, нажать кнопку соответствующего направления прохода, затем отпустить кнопки	соответствующий направлению прохода, загорится зелёным светом
Закрыть турникет	Нажать и отпустить среднюю кнопку ПУ	Индикаторы загорятся красным светом

3.2. Для прохода через турникет по электронному идентификатору (бесконтактной карточке формата Карта Em-Marine) необходимо поднести её к считывателю. Факт считывания подтверждается звуковой и световой индикацией считывателя. При положительной санкции контроллера СКУД (доступ разрешён) турникет откроется, ожидая прохода. Индикатор соответствующего направления загорится зелёным светом. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (по умолчанию - 2 секунды, длительность можно изменить в настройках контроллера СКУД).

Считыватели могут находиться в одном из перечисленных ниже режимов:

- «Норма» - обычный режим работы;
- «Закрыт» - в этом режиме доступ запрещён всем без исключения;
- «Открыт» - в этом режиме доступ открыт без предъявления идентификатора. Персональный идентификатор (карта) выдается каждому работнику и обучающемуся и служит пропуском, чтобы тот мог попасть на территорию Филиала. В каждой такой карточке записан уникальный код, извлекаемый при контакте с устройством для считывания. Затем персональный код анализируется контроллером СКУД. Если он отвечает критериям допуска, сигнал на открытие поступает на блокирующее устройство.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. В случае выявления какой-либо неисправности в работе СКУД, а также нарушения целостности защитных коробов с электропроводкой, работу следует немедленно остановить и отключить СКУД. Работу допускается возобновить после устранения всех неисправностей.

4.2. При коротком замыкании и возгорании электрооборудования СКУД необходимо незамедлительно выключить ее и приступить к ликвидации очага возгорания, используя углекислотный или порошковый огнетушитель.

4.3. В случае получения травмы следует экстренно оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости вызвать «Скорую помощь» или транспортировать его в ближайшее лечебное учреждение и оповестить о случившемся администрацию Филиала.

4.4. При поражении электрическим током следует срочно отключить СКУД от электрической сети, оперативно оказать пострадавшему первую помощь.

4.5. Для экстренной эвакуации людей из здания и перемещения крупногабаритных предметов через контролируемую зону прохода

применяются секции «Антипаника» с калиткой.

4.6. При эксплуатации турникетов СКУД необходимо соблюдать общие правила при работе с электрическими приборами.

5. Действия охранника в экстремальных ситуациях

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, необходимо обеспечить беспрепятственный выход людей через контролируемую зону прохода с установленными на ней турникетами и ограждениями прохода.

Охраннику при возникновении чрезвычайной ситуации следует незамедлительно открыть преграждающие планки «Антипаника» с калиткой.

6. Ответственность за нарушения Инструкции

Работники и обучающиеся Филиала несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Инструкции, за нарушение которой могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.