



Приказ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»**

П Р И К А З

г. Ярославль

21.03.2022

№ 231а-од

**О введении в эксплуатацию системы
контроля и управления доступом**

В соответствии с требованиями федерального закона от 06 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», на основании требований Постановления Правительства РФ от 7 октября 2017 г. N1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела административно-хозяйственной работы и обеспечения транспортом Булыгину С. Г. ввести в эксплуатацию систему контроля и управления доступом (далее - СКУД) в Образовательную организацию высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий» (МУБиНТ) с 21 марта 2022 года.
2. Назначить ответственным за контроль работоспособности СКУД в период ее эксплуатации начальника отдела административно-хозяйственной работы и обеспечения транспортом Булыгина С. Г. Дежурным администраторам образовательного учреждения (согласно графика дежурств) информацию о сбоях в работе СКУД докладывать начальнику отдела административно-хозяйственной работы и обеспечения транспортом Булыгину С.Г., в случае его отсутствия администратору-консультанту отдела административно-хозяйственной работы и обеспечения транспортом Вильчинской С.А.
3. Начальнику отдела административно-хозяйственной работы и обеспечения транспортом Булыгину С.Г. внести изменения в инструкции образовательного учреждения, регламентирующие пропускной режим в связи с введением в эксплуатацию СКУД; - внести в установленные сроки изменения в Паспорт безопасности образовательного учреждения в связи с введением в эксплуатацию СКУД; - провести инструктаж работникам и обучающимся образовательного учреждения о порядке работы СКУД, порядке реагирования на возникновение нарушений безопасности на объекте при ведении контроля за охраняемой зоной, соблюдении пропускного режима который осуществляется в целях обеспечения общественной безопасности - направленный на предупреждение возможных



Приказ

террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения, на обеспечение безопасности рабочего процесса, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения; - произвести выдачу электронных пропусков для прохода через СКУД до 21 марта 2022 года работникам и обучающимся образовательного учреждения.

4. Булыгину С.Г. утвердить Положение о СКУД в Образовательной организации высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий» (МУБиНТ) (Приложение 1).

5. Булыгину С.Г. ввести в действие Инструкцию по пользованию СКУД в образовательном учреждении (Приложение 2).

6. Начальнику отдела кадров Андриановой М.С. ознакомить работников образовательного учреждения с настоящим приказом.

7. Заместителю декана по учебной работе Пугачевой В.Н. довести до родителей (законных представителей) обучающихся, информацию о введении в эксплуатацию СКУД в образовательном учреждении.

8. Руководителю отдела маркетинг Виноградовой В.А. разместить приказ на официальном сайте образовательного учреждения в течение 10 дней после его подписания.

Ректор

С.В.Иванов

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно-пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Система контроля управления и доступом (СКУД) устанавливается в целях повышения уровня антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся Образовательной организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», далее академия, для исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию объектов образовательной организации.

1.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом на объектах академии с помощью системы «Face ID» и(или) индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.3 Индивидуальные бесконтактные карты доступа (электронные пропуска) являются собственностью академии, выдаются сотрудникам (обучающимся) на безвозмездной основе и подлежат сдаче по завершении периода действия карты.

1.4 Положение об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно - пропускного режима (далее – Положение) размещается на официальном сайте академии в сети «Интернет» по адресу <https://mubint.ru/sveden/document/index.php>, а также на информационном стенде, расположенном на первом этаже академии.

1.5 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников академии, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории академии.

1.6 Заявки в Бюро пропусков для оформления временных пропусков подаются работниками академии, ЯТК, ИПК «Конверсия».

Заявки на оформление/прекращения действия постоянных пропусков и регистрации в системе «Face ID» подаются сотрудниками Отдела персонала академии (Андрианова М.С. Васютина Е.Ю.), ответственными сотрудниками деканата (Пугачёва В.Н.), а также ответственными сотрудниками ЯТК, ИПК «Конверсия», назначенными приказами по организациям.

ЯТК – Самсонова Е.А. Морозова Е.В., ИПК «Конверсия» - Зандукели Е.В.

1.7 Постоянный пропуск, идентификация в системе «Face ID», действует с момента регистрации в системе до момента увольнения сотрудника или отчисления студента.

2. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом

2.1 Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:

- сотрудниками Бюро пропусков, находящимися на КПП, на которых возложены обязанности по обеспечению работы и сохранности СКУД, осуществление контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию академии;

- 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;

Приказ

- администрацией академии, которая осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

2.2. Проход в здание, выход из здания академии осуществляется через КПП, который оснащен электронной проходной СКУД (турникетами), а также пультом управления турникетами СКУД, позволяющим дежурным администраторам обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.3. Проход через турникеты обеспечивается посредством системы «Face ID» или персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

3. Порядок прохождения КПП с использованием системы «Face ID»

3.1. Для прохода через КПП с использованием системы «Face ID» посетитель (работник/учащийся) подходя к турникетам должен остановиться перед считывающим устройством системы.

3.2. При правильной идентификации на экране монитора высветятся данные посетителя, его температура. Система издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода.

3.3. При не правильной идентификации, или отсутствии данных о посетителе в базе бюро пропусков, на мониторе высветится строка о том, что пользователь не определен, турникет не будет открыт.

4. Порядок прохождения по пропускам

4.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

4.2. Пропуск выдается работником Бюро пропусков в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

4.3. Для прохода через КПП владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание образовательной организации). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

4.4. Дежурный администратор вправе выяснять причину посещения, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

4.5. В случае выхода из строя электронного пропуска он передается ответственному за техническую поддержку работы СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

4.6. В случае утраты (утери) пропуска посетитель академии выполняет следующие действия:
- обращается к работнику Бюро пропусков. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе.

- оформляет заявку, в Бюро пропусков на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником академии, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

4.7 Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в день направления заявления. Электронный пропуск выдаётся работником бюро пропусков академии.

4.8. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома):

- работник (обучающийся) образовательной организации обращается лично к дежурному администратору, дежурному бюро пропусков (мастеру, куратору группы) с целью получения разрешения на вход в здание. (Временный пропуск на проход только через турникет администратора. Пропуск сдаётся в картоприёмник при выходе.)

4.9. Вход и выход обучающихся из здания в связи с проведением занятий вне здания академии осуществляется в сопровождении преподавателя без предъявления обучающимися

Приказ

электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

5. Порядок замены и восстановления пропуска

5.1. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ или деформация поверхности пропуска, изменение персональных данных) Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

5.2. Утраченный (утерянный) пропуск подлежит восстановлению на возмездной основе в соответствии с п.12.5, п.12,6 настоящего Положения.

5.3. Пропуск может быть заблокирован на основании устной заявки ректора академии или начальника отдела АХР о ОТ в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

5.4. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения ректора академии или начальника отдела АХР о ОТ в течение 15 минут с момента получения такого распоряжения.

5.5. Работник Бюро пропусков в обязательном порядке ставит в известность начальника отдела АХР о ОТ о факте блокирования (разблокирования) пропуска.

6. Порядок выдачи временного (гостевого) пропуска

6.1 Временный (гостевой) пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя или законного представителя обучающегося) в случае необходимости частого присутствия данного лица на объектах академии (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

6.2 Вход на объекты и территорию академии МУБиНТ, работников сторонних организаций, выполняющих работы на основании заключённых с академии МУБиНТ гражданско-правовых договоров, осуществляется по пропускам, которые оформляются по спискам, оформленным на портале академии, руководителем структурного подразделения академии МУБиНТ, которое является инициатором договорных отношений (кроме праздничных и выходных дней);

6.3 Посетитель предупреждается о сдаче временного пропуска при выходе из академии МУБиНТ при его получении в Бюро пропусков;

6.4 Временный электронный пропуск сдаётся посетителем в установленный на выходе в картоприёмник.

7. Особый режим допуска на объекты академии

7.1. По решению администрации академии может быть установлен особый режим допуска на объекты академии родителей (законных представителей), а также абитуриентов и обучающихся первых курсов.

(Например, в течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года), данная категория лиц может допускаться в здания академии без предъявления пропуска. При этом абитуриенты и первокурсники проходят в здания академии по временному пропуску, а их сопровождающих - через ближайший к сотруднику охраны открытый турникет.)

8. Посещение академии сторонними лицами

8.1. Проход на объекты академии посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками академии. При этом работник академии оформляет соответствующую онлайн заявку на портал академии, с указанием

Приказ

Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения. Допускается предоставление на портал академии списка посетителей, заверенного ректором академии. (Инструкции по созданию заявок см. Приложение № 3) Посетителям выдаётся временный пропуск.

8.2. Работник академии, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутри объектового режима.

8.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения академии.

Допуск посетителя на территорию осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в журнале, вход на объект академии возможен при личном присутствии работника академии, встречающего посетителя на КПП, который в обязательном порядке его сопровождает. При этом в «Журнале регистрации посетителей» дежурным администратором делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

9. Посещение мероприятий, проводимых в образовательной организации (родительское собрание, конференция, соревнования и т.д.)

9.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

9.2. Посетитель сообщает дежурному администратору название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Ответственный за мероприятие (встречающий) проверяет наличие данного посетителя в списке участников мероприятия, после чего дежурный администратор производит открытие турникета с пульта. Посетителю оказывают необходимую консультационную помощь.

9.3. Посещение массовых общественно-значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

- в назначенный день проведения общественно-значимого мероприятия производится механическая разблокировка турникетов, убираются преграждающие планки;
- осуществляется контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивается соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования;
- контроль пропусков не производится.

10. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей образовательной организации при использовании оборудования СКУД

10.1. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет СКУД по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), задерживаются дежурным администратором. О факте нарушения режима дежурный администратор незамедлительно докладывает ответственному за организацию работы СКУД (в его отсутствие – ректору академии) для принятия соответствующего решения.

10.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, сотрудники охраны действуют по указанию ректора академии или начальника отдела АХР и ОТ.

11. Права ответственного за организацию работы СКУД и ответственного за техническую поддержку.

11.1 Ответственный за организацию работы СКУД имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропусков посетителям, сотрудникам и обучающимся;
- контролировать исполнение настоящего Положения.

11.2. Ответственный за техническую поддержку работы СКУД имеет право:

Приказ

- изымать персональные пропуска, активировать и выдавать новые пропуска взамен утраченных (поврежденных);
- принимать участие, совместно с ответственным за организацию работы СКУД, в решении всех оперативных вопросов, возникающих в ходе эксплуатации системы контроля и управления доступом в образовательной организации.

12. Права и обязанности работников, обучающихся академии при использовании СКУД

12.1. Работники и обучающиеся имеют право:

- проходить через турникеты СКУД при наличии права на вход/выход в здания академии

12.2. Работники и обучающиеся обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию дежурного администратора или администрации академии;
- проходить через турникеты СКУД только по своему персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать об утрате (утере) персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД и персональным пропуском, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

12.3. Работникам и обучающимся запрещается:

- передавать личный пропуск другим лицам;
- разбирать или умышленно повреждать персональный пропуск.

12.4. За порчу оборудования системы контроля и управления доступом виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление поврежденного имущества.

12.5. При утрате (утере) персонального пропуска обучающийся (сотрудник) академии обязан возместить в полном объеме стоимость изготовления нового пропуска, путем перечисления денежных средств на счет образовательной организации.

12.6. Стоимость изготовления новой индивидуальной бесконтактной карты доступа (электронного пропуска) составляет 250 рублей.

13. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

13.1. При выходе из строя одного из турникетов СКУД вход в здание академии и выход из здания осуществляется через работающие турникеты, при этом дежурный администратор незамедлительно подает заявку в службу технической поддержки СКУД.

13.2. При выходе из строя всех турникетов дежурный администратор обязан: - произвести механическую разблокировку турникетов (при этом преграждающая планка не убирается); - осуществлять выборочный контроль входящих в здание; - незамедлительно подать заявку в службу технической поддержки СКУД.

14. Дополнительные условия

14.1. Сотрудники, обучающиеся образовательной организации обязаны ознакомиться с настоящим Положением перед получением пропуска, а также расписаться в «Журнале учета пропусков» об ознакомлении с Инструкцией по использованию системы контроля и управления доступом

14.2. Ответственным за организацию работы системы контроля и управления доступом является начальник отдела АХО и ОТ.

14.3. Ответственным за техническую поддержку работы системы контроля и управления доступом является руководитель департамента программно-технического обеспечения.

15. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

15.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора академии МУБиНТ



Приказ

15.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором академии МУБиНТ по представлению начальника отдела АХР и ОТ.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СКУД
(СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ)**

1. Турникеты СКУД предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска - электронная карта (в дальнейшем карта) или после регистрации в системе «Face ID» строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только дежурному администратору и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией.
2. Каждый сотрудник и учащийся, для получения постоянного доступа, регистрируется в системе «Face ID». (Бюро пропусков)
3. Чтобы пройти через турникет, нужно встать напротив камеры считывающего устройства или приложить (без касания) Вашу карту к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне турникета
4. Когда система вас идентифицирует, она издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).
5. Если идентификации не произошло, индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, Вам следует обратиться в Бюро пропусков для повторной регистрации в системе или получения новой карты доступа.
6. После того, как Вы были опознаны системой «Face ID» или поднесли карту к считывающему устройству, данные о проходе (Ф.И.О/дата/время) отправляются на сервер академии, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией академии.
7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться в бюро пропусков академии для получения новой карты
8. Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена (утеряна), либо имеет внешние повреждения, стоимость изготовления новой карты (обычной, без фото, с односторонней печатью) в размере 250 рублей будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).
9. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание академии осуществляется по договоренности с администрацией. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность, получить временный пропуск, пройти через КПП или дожидаться сопровождающего (встречающего) его сотрудника.
10. Сотрудникам, прибывающим на работу на личном транспорте, необходимо пройти через турникеты с обязательной фиксацией в системе «Face ID» .
11. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, Вам необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за организацию работы системы контроля и управления доступом в академии напрямую, либо через дежурного администратора академии.
12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, а также принудительно, путем нажатия специальной кнопки на посту охраны, турникеты СКУД разблокируются, что позволит беспрепятственно выйти из здания.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролезать под турникетами и перепрыгивать через них.



Приказ

2. Перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
3. Ломать турникеты СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить через турникеты СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому учащемуся (сотруднику) и проходить по чужой бесконтактной карте.