



Департамент образования города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский институт открытого образования»
(ГАОУ ВО МИОО)

ПРИКАЗ

23.06.2016

№ 181/ОД

**О вводе в действие системы
контроля и управления доступом
на объекты ГАОУ ВО МИОО**

В целях повышения безопасности в ГАОУ ВО МИОО, усиления антитеррористической защищенности и пропускного режима на объектах института

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для ввода в эксплуатацию системы контроля и управления доступом (далее – СКУД) и расширения ее технических возможностей **в течение 3-х месяцев**, начиная с **27 июня 2016 года**, осуществлять регулирование, наладку, интеграцию с базой данных дополнительного профессионального образования установленного оборудования.

2. Утвердить Положение «Об организации пропускного режима в ГАОУ ВО МИОО с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом» (приложение).

3. **Руководителям структурных подразделений** ознакомить работников института с настоящим Положением под роспись.

4. Начальнику управления по комплексной безопасности **Кокшеневу А.А. до 30 июня 2016 года:**

4.1. Организовать изготовление и выдачу персонифицированных карт доступа работникам института, обучающимся и посетителям.

4.2. Назначить ответственным за СКУД работника управления по комплексной безопасности.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора **Некрсова С.Ю.**

Исполняющий обязанности ректора

О.Э. Крутова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАОУ ВО МИОО

от 23 . 06 .20 16 № 129/П

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ГАОУ ВО МИОО
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ
КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ (СКУД)**

1. Общие положения

1.1. Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников ГАОУ ВО МИОО (далее – институт), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей.

1.2. Пропускной режим в зданиях института предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности института и определяет порядок пропуска обучающихся, работников института и граждан в здания института.

1.3. Охрана зданий института осуществляется дежурными сотрудниками охранного предприятия.

1.4. С целью соблюдения пропускного режима в институте установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из зданий института с использованием электронного пропуска.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в институте, обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории института.

2. Виды пропусков

2.1. Электронный пропуск (далее - пропуск) является собственностью института и выдаётся работнику и обучающемуся на период работы (обучения) в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

2.2. **Постоянный пропуск** выдается постоянным работникам института.

2.3. **Временный пропуск** выдается лицам, которые в силу соглашений с институтом должны находиться на территории института в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работникам по совместительству, преподавателям на условиях почасовой оплаты труда, обучающимся и т.д.).

2.4. **Разовый пропуск** выдается для всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории института.

3. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного, временного и разового пропусков

3.1. Порядок первоначальной выдачи пропусков

3.1.1. Пропуск выдается на основании заявки, подаваемой работником управления кадров (для вновь прибывшего работника института), работником учебного управления (для преподавателей на условиях почасовой оплаты труда и вновь прибывших обучающихся).

Заявка, оформленная в соответствии с Приложением (в одной заявке может содержаться запрос на выдачу нескольких карточек), передается лицу, ответственному за СКУД в электронном и письменном виде.

3.1.2. Основанием подачи заявки на оформление пропуска является заявление, написанное на имя ректора института.

3.1.3. Выполнение поданной заявки осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

3.1.4. Выдача электронных карточек осуществляется лицом, ответственным за СКУД.

3.1.5. Выдача пропусков на группу лиц (обучающимся) работнику учебного управления осуществляется ответственным за СКУД.

3.2. Порядок замены пропусков

3.2.1. Замене подлежат следующие пропуска:

- не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности);
- требующие перерегистрации. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

3.2.2. Основанием подачи заявки на замену пропуска является заявление, написанное на имя ректора института.

3.2.3. Порядок подачи заявки на замену и порядок передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в разделе 3.1.1.

3.2.4. Старые пропуска блокируются после выдачи новых.

3.3. Порядок восстановления пропусков

3.3.1. Восстановлению подлежат следующие пропуска:

- утерянных,
- вышедшие из строя.

3.3.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении пропуска к считывателю работник должен обратиться к руководителю структурного подразделения, а руководитель в управление по комплексной безопасности.

3.3.3. При утере пропуска работник и обучающийся приобретают его за свой счет.

3.3.4. Пропуска, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

3.3.5. Выдача нового пропуска производится по порядку, указанному п. 3.1.4.

3.4. Порядок возврата пропуска выбывшими обучающимися и работниками института

3.4.1. Преподаватель на условиях почасовой оплаты труда и обучающийся, закончивший обучение в институте должен сдать пропуск работнику учебного управления с последующей передачей его лицу, ответственному за СКУД.

3.4.2. Работник, уволившийся из института должен сдать карточку с предоставлением обходного листа при увольнении лицу, ответственному за СКУД.

3.4.3. Все юридические и физические лица, осуществляющие свою деятельность или находящиеся по другим причинам на территории института, должны сдать карточку дежурному сотруднику охраны при выходе.

4. Порядок прохода через турникет по электронным пропускам

4.1. Для того, чтобы пройти через турникет, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на входе в институт.

4.2. Система контроля управления доступом считывает с пропуска код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права доступа. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на пять секунд, и появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через турникет.

4.3. Дежурный сотрудник охраны имеет право выяснить причину входа в институт (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

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

4.4.1. Обучающийся/работник должен предъявить дежурному сотруднику охраны неработающий пропуск.

4.4.2. Дежурный сотрудник охраны осуществляет проверку на право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся. В спорных ситуациях дежурный сотрудник охраны обязан связаться с его руководителем и лицом, ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в институт.

4.4.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

4.4.4. Заявка на изготовление электронного пропуска в данном случае формируется автоматически.

4.5. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома):

4.5.1. Обучающийся/работник должен подойти к дежурному сотруднику охраны.

4.5.2. Дежурный сотрудник охраны должен убедиться путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, что данный работник/обучающийся имеет право прохода в указанное время. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с руководителем структурного подразделения или с лицом, ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в институт.

5. Порядок посещения института сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий

5.1. Допуск посетителя на территорию института осуществляется на основании паспорта. Посетитель обязан сообщить цель посещения института и предъявить паспорт дежурному сотруднику охраны.

5.2. Дежурный сотрудник охраны вносит запись в журнал посещений, выдает разовый пропуск и пропускает посетителя.

5.3. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения следующий:

5.3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить в управление по комплексной безопасности список посетителей не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

5.3.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свои ФИО. Дежурный сотрудник охраны производит поиск в полученном списке, делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

5.4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения следующий:

5.4.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку в управление по комплексной безопасности о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

5.4.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свои ФИО. Дежурный сотрудник охраны на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

5.5. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей следующий:

5.5.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку в управление по комплексной безопасности с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

5.5.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на пост охраны должен подойти либо ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им работники института (далее - встречающие). Встречающие должны находиться на посту охраны до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

5.5.3. Встречающие и дежурный сотрудник охраны совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с турникетом и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

5.6. При проведении в институте массовых общественных мероприятий (например, размещение в здании института избирательного участка) порядок прохода посетителей следующий:

5.6.1. В назначенный день и время производится отключение СКУД.

5.6.2. Институт работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

5.6.3. Дежурный сотрудник охраны отвечает за порядок на посту охраны и сохранность оборудования.

6. Порядок вноса и выноса материальных ценностей работниками и обучающимися института

6.1. Дежурный сотрудник охраны обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с материальным пропуском на вынос.

6.2. Вынос материальных ценностей с территории института в обязательном порядке осуществляется с разрешения руководителя структурного подразделения, по согласованию с заведующим хозяйством здания (визирование материального пропуска на вынос).

6.3. Запрещается вносить в здания института горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения ректора.

7. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ

7.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящего Положения понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в здания института (из института) и требующие многократного входа/выхода (прохода через пост охраны) с привлечением грузчиков (любой человек, привлеченный к погрузочно-разгрузочным работам, независимо от того, работает (обучается) он в институте или нет).

7.2. Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить не через турникет, а через запасной выход.

7.3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии заведующего хозяйством здания, который совместно с дежурным сотрудником охраны определяет порядок проведения работ. В случае необходимости охранник отключает СКУД.

7.4. Заведующий хозяйством здания и дежурный сотрудник охраны несут ответственность за соблюдение порядка в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ.

8. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

8.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход обучающихся и работников института производится через работающую систему. Дежурный сотрудник охраны обязан незамедлительно доложить лицу, ответственному за СКУД, который подает Заявку в службу поддержки обслуживающей организации.

8.2. При выходе из строя всех СКУД дежурный сотрудник охраны обязан:

- незамедлительно доложить лицу, ответственному за СКУД;
- осуществлять контроль входящих лиц.

9. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

9.1. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно - строительные работы в помещениях института, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях института на видном и доступном месте. Пропуск посетителей в помещения института прекращается. Работники института и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание института.

9.2. Задача дежурного сотрудника охраны:

- отключить СКУД;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в институт.

9.3. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в институте возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка), работники и обучающиеся организованно заходят в институт. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения ректора, старших объектов института.

10. Права и обязанности дежурного сотрудника охраны

10.1. Дежурный сотрудник охраны **имеет право:**

10.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему паспорта и с учетом внесения соответствующей записи в журнал посещений.

10.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита.

10.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории института.

10.1.4. 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 института и т.п.).

10.2. Дежурный сотрудник охраны **обязан:**

10.2.1. Следить за тем, что работники и обучающиеся проходят только по своим личным пропускам.

10.2.2. Следить за поддержанием порядка при прохождении турникетов.

10.2.3. Отмечать каждого посетителя в журнале посещений.

10.2.4. Пропускать работников на территорию института в любой день недели и в любое время, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход).

10.2.5. Соблюдать настоящее Положение.

10.3. Дежурному сотруднику охраны **запрещается:**

10.3.1. Выпускать с территории института лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей.

10.3.2. Пропускать работников или посетителей на территорию института без пропуска.

10.3.3. Пропускать работников или посетителей на территорию института, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию института.

11. Права и обязанности ответственного за СКУД

11.1. Ответственный за СКУД имеет **право:**

11.1.1. Определять целесообразность выдачи пропусков.

11.1.2. Вносить свои предложения.

11.2. Ответственный за СКУД **обязан:**

11.2.1. Контролировать исполнение настоящего Положения.

11.2.2. Оформлять заявки на изготовление пропусков.

11.2.3. Изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые.

11.2.4. Решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

12. Права и обязанности работников и обучающихся института

12.1. Работник и обучающийся **имеет право:**

12.1.1. Проходить через турникет в разрешенное время при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здания института.

12.1.2. Выносить материальные ценности института за территорию с письменного разрешения администрации объекта института.

12.2. Работник и обучающийся **обязан:**

12.2.1. Предъявлять пропуск по требованию дежурного сотрудника охраны или администрации объектов института.

12.2.2. Проходить через турникет только по своему личному пропуску.

12.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску.

12.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнение инструкций, описанных в настоящем Положении.

12.3. Работнику и обучающемуся **запрещается:**

12.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам.

12.3.2. Пользоваться пропуском другого лица.

12.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить лицу, ответственному за СКУД).

12.4. Санкции к нарушителям:

12.4.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества.

12.4.2. При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

Дополнительные условия

13.1. Работники института и обучающиеся обязаны, ознакомиться с данным Положением перед получением пропуска на руки.

Приложение
к Положению

Образец заявки на изготовление пропуска

Проректору ГАОУ ВО МИОО
С.Ю. Некрасову

ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ

(структурное подразделение)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Примечание

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

В.И. Петров