



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

П Р И К А З

«05» 05. 2022г.

№ 220/07-02

г. Ижевск

**Об утверждении и введении в действие
системы контроля управления доступа**

В целях дальнейшего повышения безопасности, усиления антитеррористической защищенности и ужесточения пропускного режима на объектах ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (далее- Академия), а именно: теоретическом корпусе, морфологическом корпусе, лабораторном корпусе, учебно-лабораторном корпусе, общежитии № 1, общежитии № 2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД)» (Приложение № 1).
2. Ввести в действие систему контроля и управления доступа (СКУД) с 11 мая 2022 г.
3. Назначить ответственным лицом:
 - Оленева В.П. - проректора по административно-хозяйственной работе за организацию пропускного режима;
 - Дериглазова И.Н. - начальника центра информационных технологий за техническое состояние СКУД;
 - Овечкину С.П.- начальника отдела кадров за выдачу и сдачу персональных карт доступа работников при приеме на работу и увольнении;
 - деканов факультетов Сысоева П.Г., Глушкову Т.Г., Тарасову Ю.Г., Николаеву А.В., заведующую аспирантурой Подъячеву О.В. - за выдачу (сдачу при выбытии) персональных карт доступа обучающимся.
4. С вводом в действие СКУД пропуск работников и обучающихся осуществлять только по картам доступа.
5. Пропуск посетителей осуществлять в соответствии с порядком функционирования СКУД (Приложение №1).
6. Начальнику центра информационных технологий Дериглазову И.Н. разместить на сайте Академии «Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД)» (Приложение № 1).
7. При выбытии из списков работников или обучающихся изымать в обязательном порядке карту доступа и сдавать ее при оформлении обходного листа ответственным за выдачу персональных карт доступа работникам по ведомости.

8. Вход в здания и выход из них осуществлять только через СКУД. Запасные выходы функционируют в обычном режиме, обеспечивая свободный выход находящихся в здании людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

9. Сторожа́м - вахтерам, сотрудникам охраны:

- категорически запрещается вмешиваться в функционирование СКУД, отключать её;
- вменить в обязанность наблюдение за техническим состоянием СКУД, в случае технических сбоев немедленно сообщать ответственному за СКУД.

10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор



А.Е. Шкляев

Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД)

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступа СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в Академию посторонних лиц.

1.2. Описание контрольно-пропускных пунктов

Контрольно-пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в Академию.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещения и входные группы в Академию, оснащенные системой видеонаблюдения и турникетами, оснащенными магнитными замками.

1.3. Карта представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

1.4. Карта является собственностью Академии и выдается сотруднику и обучающемуся на период работы (обучения) в ней. Постоянные карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с правилами использования системы контроля доступа. Карты уволенных работников сдаются в отдел кадров, отчисленных обучающихся сдаются в деканаты по ведомости.

1.5. Проход КПП посетителями, не являющимися работниками или обучающимися в Академии осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителе фиксируются охранником, сторожем-вахтером в журнале посещений. Охранник, находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, учащихся, посетителей в Академию.

2. Права и обязанности пользователей

- 2.1. Пользователь (п.1.4.) имеет право
- проходить через КПП в разрешенное время;
 - подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий.

- выносить материальные ценности Академии с письменного или устного разрешения (при личном контроле) администрации Академии.

2.2. Предъявлять карту по требованию охранника, сторожа- вахтера;

- проходить через КПП только по своей личной карте;

- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;

- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем порядке функционирования СКУД;

2.3. Пользователю запрещается

- передавать личную карту для пользования другим лицам;

- пользоваться картой другого лица.

- разбирать или ломать личную карту.

3.Права и обязанности охранника

3.1.Охранник имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в Академию при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения;

- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из Академии;

- требовать предъявлять карту или изымать карту в случае нарушения правил системы контроля доступа (при попытке провести посторонних лиц по своей карте в Академию);

- вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа.

3.2.Охранник обязан

- отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;

- сообщать лицу, ответственному за систему контроля доступа, при утрате хотя бы одной карты.

- бережно относиться к имуществу Академии;

- соблюдать правила по использованию СКУД.

3.3. Охраннику запрещается

- выпускать из Академии лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;

- пропускать сотрудников и обучающихся в Академии без карты;

- пропускать сторонних посетителей без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей.

3.4.Санкции к нарушителям

- за порчу оборудования системы контроля доступа сотрудник или обучающийся Академии обязан восстановить сломанное имущество за свой счет;

- при утрате или поломке карты, учащимся или сотрудником Академии необходимо восстановить пропуск за свой счет;
- при передаче личной карты другому лицу сотрудник или обучающийся подвергается дисциплинарной ответственности;
- при попытке пройти в Академию по чужой карте лицо, пытавшееся это сделать, может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.

4. Порядок прохода сотрудников и обучающихся в Академии в здание

4.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную карту к считывателю турникета;

4.1.1. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и происходит разблокирование турникета. После пользователь имеет возможность пройти через турникет.

5. Инструкции при утрате, механической поломке карты.

5.1. Восстановление карты.

Для того, чтобы восстановить карту, необходимо:

- оплатить стоимость карты в кассу Академии;
- написать заявление обучающемуся декану факультета, сотруднику – руководителю подразделения, на оформление новой карты в связи с утерей или поломкой старой;
- отдать заявление с приложенной к нему квитанцией об оплате стоимости карты лицу, ответственному за систему контроля доступа для регистрации и выдачи новой карты.

6. Дополнительные условия

6.1. Обучающийся, сотрудник Академии обязан ознакомиться с настоящими правилами перед получением карты на руки, при этом нужно расписаться в журнале учета пропусков об ознакомлении с инструкцией по использованию системы контроля доступа.

Проректор по административно-хозяйственной работе



В.П. Оленев