Директор Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»

_____ И.Ю. Сазонов

«__» февраля 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЕСКОНТАКТНЫХ КАРТ ДОСТУПА В ЕКАТЕРИНБУРГСКОМ ИНСТИТУТЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «УРАЛГУФК»

СК-П-4.2.3
Версия 1.0
Дата введения: «01» марта 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»

_____ М.И. Салимов

«28» февраля 2022г.

Екатеринбург, 2022

	Должность	Фамилия / Подпись		Дата
Разработал	Ведущий юрисконсульт	Плетников В.С./		28.02.22
Согласовал	Заместитель директора по АХР	Забаруния Е.А.		28.02.22.
	Заместитель директора по учебной работе	Салимов М.И.		28.02.22
	Главный бухгалтер	Маматкулова Н.В.		28.02.22
	Начальник отдела кадров	Овчинникова Л.А.		28.02.2022
Проверил	Специалист по качеству	Расковалова Д.А./		28.02.2022
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.02.2022 9-10	КЭ:_____	УЭ №_____	Лист 1 из 8

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке оформления, выдачи и использования бесконтатных карт доступа в Екатеринбургском институте физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК» (далее – Инструкция) разработана в целях упорядочения работы по оформлению, выдаче и использованию бесконтактных карт доступа в Екатеринбургском институте физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК» (далее – Институт).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом ФГБОУ ВО «УралГУФК», положением об Институте, иными нормативными актами.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников и обучающихся Института, а также иных лиц, которые находятся в зоне действия системы контроля и управления доступом.

1.4. В Инструкции используются следующие понятия:

- доступ – перемещение людей (субъектов доступа) и транспорта (объектов доступа) в помещения, здания, зоны и на территорию Института;
- зона доступа, зона – совокупность помещений Института, вход в которые оборудован единым комплексом средств контроля и управления доступом;
- средства контроля и управления доступом – механические, электромеханические устройства и конструкции, электрические, электронные, электронные программируемые устройства, программные средства, обеспечивающие реализацию контроля и управления доступом;
- система контроля и управления доступом (далее – СКУД) – совокупность средств контроля и управления доступом, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью;
- несанкционированный доступ – доступ субъектов доступа или объектов доступа, не имеющих права доступа;
- программное обеспечение (далее – ПО) – совокупность программ системы обработки информации и программных документов, необходимых для эксплуатации этих программ;
- идентификатор – уникальный признак субъекта или объекта доступа;
- бесконтактная карта доступа – идентификатор в виде физического носителя (карты), на который с помощью специальной технологии занесен идентификационный признак в виде кодовой информации;
- пользователь СКУД – субъект доступа, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю доступа;
- оператор СКУД – лицо (на основании договора с Институтом), ответственное за выдачу, замену, блокировку и изъятие карт доступа пользователей СКУД, а также поддержание ПО СКУД в актуальном состоянии.

2. Цель, задачи и общая характеристика СКУД

2.1. СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа на территорию, в здания и помещения Института, обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, сохранности материальных и информационных ресурсов Института.

2.2. СКУД позволяет осуществлять:

- контроль перемещений работников, обучающихся и посетителей по Институту;
- табельный учет рабочего времени работников;
- фиксацию времени прихода и ухода посетителей;
- регистрацию информации о попытках осуществления несанкционированного доступа.

2.3. СКУД состоит из преграждающих управляемых устройств (турникеты, оборудованные картоприемниками, металлодетекторы, шлагбаумы, видеодомофоны), исполнительных устройств (идентификаторов, считывающих устройств (считывателей)), средств управления.

2.4. Средства управления СКУД включают в себя сервис, выполняющий следующие роли:

- объединение всех преграждающих управляемых устройств, средств управления и исполнительных устройств в единую информационную систему;
- взаимодействие с иными информационными системами Института, позволяющими идентифицировать субъекты доступа.

2.5. Основной вход в здание оборудован турникетами и металлодетекторами. Дополнительные входы в здания могут быть оборудованы турникетами, дверями с электромеханическими или электромагнитными замками.

2.6. Вход на территорию Института оборудован дверями с электромеханическими или электромагнитными замками, видеодомофонами.

2.7. Въезд на территорию Института оборудован шлагбаумом и видеодомофоном.

2.8. Вход в отдельные зоны и помещения может быть оборудован турникетами, дверями с электромеханическими или электромагнитными замками.

2.9. Идентификаторы (бесконтактные карты доступа) подразделяются на: постояннодействующие и временные.

2.10. Держателями постояннодействующих бесконтактных карт доступа являются обучающиеся (в течение освоения образовательной программы) и работники Института (в течение срока действия трудового договора).

2.11. Держателями временных бесконтактных карт доступа являются лица и представители организаций, находящиеся в договорных отношениях с Институтом, стажеры и практиканты (на срок действия договора), а также посетители помещений, зданий, зон и территории Института.

3. Порядок оформления и использования бесконтактных карт доступа

3.1. Выдача бесконтактных карт доступа производится оператором СКУД с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00 часов.

3.1.1. Работник Института получает бесконтактную карту доступа на основании приказа о приеме на работу.

3.1.2. Обучающиеся всех форм обучения получают бесконтактную карту доступа на основании приказа о зачислении.

3.1.3. Лица и представители организаций, находящиеся в договорных отношениях с Институтом, стажеры и практиканты получают временные бесконтактные карты доступа на основании заключенного договора и служебной записки, подписанной заместителем директора по курируемому направлению.

3.1.4. Отдел кадров (заместители директора Института по курируемому направлению) в целях эффективного обеспечения пропускного режима предоставляют информацию о заключении или расторжении трудового договора с работником, движении контингента обучающихся, контрагентах, оператору СКУД служебной запиской в течение следующего дня за днем подписания приказа/договора.

3.1.5. Посетители получают временную бесконтактную карту доступа в здание Института только с разрешения представителей службы охраны после согласования с руководителем (представителем) структурного подразделения, в которое лицо направляется. О предоставлении временной бесконтактной карты доступа службой охраны делается соответствующая запись в журнале учета посетителей с указанием цели прибытия, на основании документа удостоверяющего личность посетителя.

3.1.6. Выдача бесконтактных карт доступа сопровождается личной подписью лица в «Журнале получения бесконтактной карты доступа» (далее – Журнал). Срок хранения Журналов получения временной бесконтактной карты доступа – 6 месяцев.

3.1.7. Ответственность за сохранность бесконтактных карт доступа несет ее Держатель, получивший ее в соответствии с настоящей Инструкцией.

3.2. Замена бесконтактных карт доступа производится оператором СКУД.

3.2.1. В случае необходимости замены постоянно действующей бесконтактной карты доступа (отсутствия карты доступа более пяти дней в течение одного месяца) ее Держатель должен обратиться с личным заявлением на имя заместителя директора Института по административно-хозяйственной работе для ее повторного оформления.

3.2.2. Постояннодействующая бесконтактная карта доступа повторно изготовленная, после смены ФИО или иной уважительной причине, выдается по мере готовности оператором СКУД на основании личного заявления, подписанного заместителем директора Института по административно-хозяйственной работе.

3.2.3. Бесконтактная карта доступа, повторно изготовленная (после поломки или утраты, отсутствия более пяти дней) на основании личного заявления, подписанного заместителем директора Института по административно-хозяйственной работе, выдается при предоставлении квитанции об оплате возмещения расходов за выпуск повторной бесконтактной карты (в размере, установленном соответствующим приказом директора) за ее оформление.

3.2.4. При наличии причины утраты бесконтактной карты доступа, не зависящей от воли лица (противоправное действие, стихийное бедствие и т.п.) плата за возмещение расходов за выпуск повторной бесконтактной карты доступа не взимается.

3.2.5. Оператор СКУД на основании личного заявления Держателя бесконтактной карты доступа, подписанного заместителем директора Института по административно-хозяйственной работе, блокирует первоначальную карту.

3.3. Использование бесконтактных карт доступа.

3.3.1. Проход в здания и помещения Института работниками, обучающимися и посетителями осуществляется с помощью бесконтактных карт доступа.

3.3.2. Для прохода в здание или территорию Института необходимо приложить бесконтактную карту доступа к считывателю, расположенному на турникете или на стене рядом с дверью. В случае, если пользователю СКУД разрешен доступ в данное здание, считыватель издаст звуковой сигнал и отобразит световую индикацию зеленого цвета.

3.3.3. Открытие турникетов с кнопки работником охраны может производиться только для прохода лиц, не являющихся пользователями СКУД, в сопровождении ответственного работника Института после занесения в журнал учета посетителей фамилии, имени, отчества и данных документа удостоверяющего личность посетителя.

3.3.4. Открытие турникета с кнопки работником охраны для прохода пользователей СКУД, карта которых утеряна или сломана, осуществляется после предъявления документа, удостоверяющего личность работника или студенческого билета обучающегося Института и занесения в журнал учета посетителей данных предъявленного документа.

3.3.5. Открытие турникета с кнопки работником охраны для прохода участников мероприятий, проходящих в здании Института, осуществляется после предъявления участником мероприятия удостоверения личности при наличии данного участника в списках, предоставляемым ответственным за мероприятие в виде служебной записки завизированной заместителем директора, курирующим данное направление.

3.3.6. В случае выхода из строя оборудования СКУД вход осуществляется при предъявлении следующих документов:

- для работников – бесконтактной карты доступа;
- для обучающихся – студенческого билета, зачетной книжки, бесконтактной карты доступа;
- для посетителей – удостоверения личности с занесением в журнал учета посетителей данных предъявленного документа.

3.3.7. Проход в праздничные и выходные дни осуществляется в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, иными локальными нормативными актами Института.

3.3.8. Турникеты в обычном состоянии должны быть заблокированы как на вход, так и на выход. В случае возникновения чрезвычайной ситуации турникеты и калитки подлежат автоматической разблокировке.

3.3.9. Въезд транспорта на территорию Института осуществляется через контрольно-пропускные пункты, оборудованные автоматическими шлагбаумами. Открытие шлагбаума работниками Института происходит при использовании бесконтактной карты доступа. Открытие шлагбаума для проезда транспорта обслуживающих организаций (доставка товара, инкассация и т.п.) осуществляется работником охраны с кнопки или пульта.

3.3.10. При увольнении, завершении обучения, нахождении в академическом отпуске Держатель постояннодействующей бесконтактной карты доступа обязан передать ее руководителю структурного подразделения Института с отметкой в обходном листе.

3.3.11. Посетитель Института по окончании встречи с представителями Института обязан опустить бесконтактную карту доступа в картоприемник или сдать оператору СКУД.

3.3.12. При окончании срока действия (расторжении) договора Держатель бесконтактной карты доступа обязан сдать ее оператору СКУД или на пост охраны.

4. Права, обязанности и запреты субъектов, участников СКУД

4.1. Пользователь СКУД имеет право:

- проходить в здание Института;
- получить новую карту доступа в случае утери или поломки;
- по вопросам, связанным с проходом в здание Института, работой СКУД обращаться к работникам охраны или оператору СКУД.

4.2. Пользователь СКУД обязан:

- предъявлять карту доступа по требованию работника охраны;
- использовать для прохода в здание Института только свою карту доступа;
- бережно относиться к СКУД;
- в случае утери или повреждения бесконтактной карты доступа незамедлительно сообщить оператору СКУД;
- соблюдать требования настоящей Инструкции;
- сообщать о нарушении требований настоящего положения сотрудникам охраны;
- сообщать об обнаруженных неисправностях или сбоях в работе СКУД сотрудникам охраны.

4.3. Пользователю СКУД запрещается:

- передавать свою бесконтактную карту доступа другим лицам;
- пропускать в здание Института по своей карте других лиц;
- пользоваться картой доступа другого лица;
- пролезать под турникетом, перепрыгивать турникет или обходить его иным способом;
- самостоятельно копировать информацию с карты доступа на другие носители;

- вносить изменения в конструкцию карты доступа или любым способом модифицировать ее.

4.4. Оператор СКУД имеет право:

- знакомиться с персональными данными работников, обучающихся и посетителей Института;
- систематизировать персональные данные работников, обучающихся и посетителей Института;
- требовать от службы охраны предоставить информацию о возможности оформления бесконтактной карты доступа посетителю;
- обращаться к заместителю директора Института по административно-хозяйственной работе за разъяснениями отдельных положений Инструкции.

4.5. Оператор СКУД обязан:

- бережно относиться к СКУД;
- обеспечивать хранение заготовок карт доступа;
- осуществлять оформление, учет, выдачу и блокировку карт доступа;
- ежегодно проводить проверку наличия заготовок карт доступа;
- бережно относиться к персональным данным пользователей СКУД, обеспечить их сохранность;
- предоставить, по требованию начальника Отдела кадров, информацию о перемещении работников и обучающихся;
- обеспечить защиту СКУД от несанкционированного доступа;
- соблюдать требования настоящей Инструкции.

5. Ответственность субъектов, участников СКУД

5.1. Ответственность за организацию работы СКУД возлагается на оператора СКУД.

5.2. Ответственность за обеспечение пропускного режима с использованием средств СКУД возлагается на оператора СКУД и охранную организацию, предоставляющую Институту услуги по охране территории и объектов Института на основании контракта.

5.3. Пользователи СКУД несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции.

5.4. Сотрудник оператора СКУД несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее обеспечение хранения заготовок карт доступа;
- допущенные нарушения при оформлении, учете, выдаче и блокировке карт доступа;
- распространение персональных данных пользователей СКУД;
- несоблюдение требований настоящей Инструкции.

5.5. Нарушение требования настоящей Инструкции влечет за собой дисциплинарную ответственность, а также уголовную или административную, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулир ованных					