



Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Саянский техникум СТЭМИ» (ЧОУ ПО СТЭМИ)

тел.: 8 800 222 49 06; [www.technicum.info](http://www.technicum.info);

e-mail: [stemi@stemi24.ru](mailto:stemi@stemi24.ru);

655602, Республика Хакасия, г. Саяногорск,  
мкр. Ленинградский, д. 19, 39 Н

ОКНХ 92120, 92200, 83200, 71200, 71500,

ОКПО 46223254, ИНН 1902010880, 190201001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### ПРИКАЗ

О введении в эксплуатацию оборудования системы контроля и управления доступом  
(СКУД) на объектах образовательной организации

«10» 01 2022г.

г. Саяногорск

№ 464

Во исполнение письма Министерства просвещения РФ от 11 мая 2021 г. №СК-123/07 «Об усилении мер безопасности», руководствуясь соответствующими нормативными документами Российской Федерации, а также с целью повышения эффективности работы по предупреждению террористических актов на объектах образовательной организации, повышения эффективности профилактической работы по сохранению жизни и здоровья обучающихся, обеспечения сохранности административных зданий и служебных помещений ЧОУ ПО СТЭМИ,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в эксплуатацию оборудование системы контроля и управления доступом (СКУД) на всех объектах образовательной организации.
2. Утвердить Положение об организации системы контроля и управления доступом при обеспечении контрольно-пропускного режима (Приложение №1 к настоящему приказу).
3. Осуществить допуск сотрудников и обучающихся ЧОУ ПО СТЭМИ на объекты образовательной организации по индивидуальным бесконтактным картам доступа (электронным пропускам), допуск посетителей осуществлять в соответствии с Регламентом, установленным Положением об организации системы контроля и управления доступом при обеспечении контрольно-пропускного режима.
4. Руководителю отдела управления инфраструктурой Федорову Е.Е. взять под контроль организацию работы системы контроля и управления доступом при обеспечении контрольно-пропускного режима.
5. Заместителю директора по АХЧ Кончаковой Е.В. организовать выдачу индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков) всем сотрудникам образовательной организации, а также информирование о правилах их использования.

6. Заместителю директора по воспитательной работе Горшковой Л.И. организовать выдачу индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков) всем обучающимся образовательной организации, а также информирование о правилах их использования.
7. Кураторам провести беседы в учебных группах о сохранности индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков), правилах их использовании и материальной ответственности за их утрату (карта является собственностью образовательной организации и подлежит обязательной сдаче по завершению срока обучения).
8. Кураторам ознакомить с данным Приказом всех обучающихся студентов под подпись (Приложение №2 к настоящему приказу).
9. Контроль за исполнением данного приказа возложить на руководителя отдела управления инфраструктурой Федорова Е.Е.

Директор ЧОУ ПО СТЭМИ

М.Н. Соболев

С приказом ознакомлен(а):

(дата)	(подпись)	(расшифровка)
(дата)	(подпись)	(расшифровка)
(дата)	(подпись)	(расшифровка)
(дата)	(подпись)	(расшифровка)
(дата)	(подпись)	(расшифровка)



**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 ЧОУ ПО СТЭМИ, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию объектов образовательной организации.
- 1.2. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом на объектах ЧОУ ПО СТЭМИ (далее - образовательной организации) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).
- 1.3. Индивидуальные бесконтактные карты доступа (электронные пропуска) являются собственностью образовательной организации, выдаются всем сотрудникам (обучающимся) на безвозмездной основе и подлежат сдаче по завершении периода обучения, либо при увольнении сотрудника.
- 1.4. Положение об организации системы контроля и управления доступом (СКУД) при обеспечении контрольно - пропускного режима (далее – Положение) размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» по адресу <https://technicum.info>, а также на информационных стендах, расположенных на первых этажах объектов образовательной организации, оборудованных данной системой.
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории образовательной организации

**2. Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом**

2.1 Обеспечение функционирования системы контроля и управления доступом осуществляется:

- сотрудниками пункта охраны (вахты), 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 образовательной организации;
- 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;
- администрацией образовательной организации, которая осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

2.2. обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.3. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – бесконтактных пластиковых карт или устройства (брелок) с чипом EM-Marine. (далее – пропуск).

### **3. Порядок прохождения по пропускам**

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

3.2. Пропуск выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.3. 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.

3.4. Сотрудник охраны (вахты) вправе выяснять причину посещения, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

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

3.6. В случае утраты (утери) пропуска обучающийся, работник образовательной организации выполняет следующие действия:

- обращается к ответственному за техническую поддержку работы СКУД или куратору группы. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

- оформляет заявку на имя директора образовательной организации на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником образовательной организации, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

3.7 Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех рабочих дней после направления заявления. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД в образовательной организации.

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

- работник (обучающийся) образовательной организации обращается лично или через сотрудника охраны (вахты) к дежурному администратору (куратору группы) с целью получения разрешения на вход в здание.

### **4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска**

4.1. 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.





4.2. Утраченный (утерянный) пропуск подлежит восстановлению на возмездной основе в соответствии с п.10.5, п.10,6 настоящего Положения.

4.3. Пропуск может быть заблокирован на основании устной заявки директора образовательной организации или руководителя отдела управления инфраструктурой в течение 20 минут с момента подачи такой заявки.

4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устного распоряжения директора образовательной организации или руководителя отдела управления инфраструктурой в течение 20 минут с момента получения такого распоряжения.

4.5. Ответственный за организацию работы СКУД в обязательном порядке ставит в известность сотрудников охраны (вахты) о факте блокирования (разблокирования) пропуска.

## **5. Особый режим допуска на объекты образовательной организации**

5.1. По решению администрации образовательной организации может быть установлен особый режим допуска на объекты образовательной организации родителей (законных представителей), а также обучающихся первых курсов.

5.2. С первого сентября (в течение первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здания образовательной организации без предъявления пропуска. При этом первокурсники проходят в здания образовательной организации по индивидуальному пропуску, а их сопровождающих - через ближайший к сотруднику охраны (вахты) открытый турникет.

5.3. Родители (законные представители), встречающие обучающихся по окончании уроков, ожидают на улице или в вестибюле образовательной организации.

## **6. Посещение образовательной организации сторонними лицами**

6.1. Проход на объекты образовательной организации посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками образовательной организации.

6.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения образовательной организации. Допуск посетителя на территорию осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.3. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, на объект образовательной организации возможен при личном присутствии работника образовательной организации, встречающего посетителя на КПП, который в обязательном порядке его сопровождает. При этом в «Журнале регистрации посетителей» сотрудником охраны делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

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

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

7.2. Посетитель сообщает сотруднику охраны название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Ответственный за мероприятие (встречающий) проверяет наличие данного посетителя в списке участников мероприятия, после чего сотрудник охраны



производит открытие турникета с пульта. Посетителю оказывают необходимую консультационную помощь.

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

8.1. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет СКУД по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), задерживаются сотрудниками охраны. О факте нарушения режима сотрудники охраны незамедлительно докладывает ответственному за организацию работы СКУД (в его отсутствие - дежурному администратору) для принятия соответствующего решения.

8.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, сотрудники охраны (вахты) действуют по указанию директора или руководителя отдела управления инфраструктурой, заместителя директора по АХЧ (дежурного администратора).

## **9. Права ответственного за организацию работы СКУД и ответственного за техническую поддержку**

9.1. Ответственный за организацию работы СКУД имеет право:

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

9.2. Ответственный за техническую поддержку работы СКУД имеет право:

- 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.

## **10. Права и обязанности работников, обучающихся образовательной организации при использовании СКУД**

10.1. Работники и обучающиеся имеют право:

- проходить через турникеты СКУД при наличии права на вход/выход в образовательную организацию

10.2. Работники и обучающиеся обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию сотрудника охраны или администрации образовательной организации;
- 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.

10.3. Работникам и обучающимся запрещается:



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

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

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

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

## **11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

11.1. При выходе из строя одного из турникетов СКУД вход в здание образовательной организации и выход из здания осуществляется через работающие турникеты, при этом сотрудник охраны незамедлительно подает заявку в службу технической поддержки СКУД.

11.2. При выходе из строя всех турникетов сотрудник охраны (вахты) 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.

## **12. Дополнительные условия**

12.1. 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

12.2. Ответственным за организацию работы системы контроля и управления доступом является руководитель отдела управления инфраструктурой.

12.3 Ответственный за техническую поддержку работы системы контроля и управления доступом назначается руководителем отдела управления инфраструктурой.

## **13. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

13.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора образовательной организации.

13.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором образовательной организации по представлению руководителя отдела управления инфраструктурой.



ФИО обучающегося	Группа	Дата	Подпись

