



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

Екатеринбург

№

428-1

01.08.2023

Об утверждении Инструкции

Во исполнение требований по антитеррористической защищенности объектов (территорий) РГППУ и в связи с введением в эксплуатацию системы контроля удаленного доступа (далее – СКУД) в учебных корпусах университета **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке оформления, регистрации, выдачи использования и хранения электронных карт доступа в помещения РГППУ (далее – Инструкция).

2. Довести Инструкцию до работников и обучающихся университета в части, их касающейся.

3. Директорам институтов и Университетского колледжа назначить ответственных лиц из числа работников институтов и Университетского колледжа за работу с электронными картами доступа в помещения РГППУ.

4. За утрату или умышленную порчу электронной карты установить штраф в размере 100 (сто) рублей.

5. Контроль исполнения приказа возложить на начальника Службы безопасности Винокурова О. В.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

Приложение
к приказу от 01.08.2023 № 428-1

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-
педагогический университет»

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ, ВЫДАЧИ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И
ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ КАРТ ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ РГППУ

Екатеринбург
РГППУ
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – РГППУ, Университет), Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории и объектах РГППУ (далее – Положение), Правилами внутреннего трудового распорядка работников, Правилами внутреннего распорядка, Правилами внутреннего распорядка в общежитиях, иными локальными нормативными актами РГППУ.

1.2. Инструкция устанавливает последовательность и сроки осуществления административных процедур, связанных с оформлением, регистрацией, выдачей, использованием и хранением электронных карт Университета.

1.3. Держатель электронной карты доступа (далее – ЭКД) – обучающийся или работник Университета (физическое лицо, на имя которого оформлена электронная пластиковая карта).

1.4. Система контроля и учета доступа – электронная система, которая включает в себя точки контроля доступа (доступ в помещение, оборудованное электронным замком), состоящие из контроллеров доступа и исполнительных механизмов (турникет), серверное оборудование и рабочие места пользователей системы с установленным специальным программным обеспечением, работающая в комплексе с системой охраны и пожарной сигнализации.

1.5. «СИГУР» – программное обеспечение работыСКУД.

1.6. ЭКД – пластиковая карта с бесконтактной технологией и идентификационным приложением, выполняющая функции электронного пропуска в помещения Университета.

1.7. Регистрация, выдача и использование ЭКД для обучающихся на период обучения в Университете и работников на период работы в РГППУ осуществляется бесплатно.

2. Применение ЭКД в функции электронного пропуска и внутренней идентификации

2.1. Система электронных пропусков в РГППУ создается на основе ЭКД с использованием пластиковых карт с бесконтактной технологией и идентификационным приложением.

2.2. Каждой ЭКД в базе данных СИГУР присваиваются определенные права доступа и сведения:

- список разрешенных точек входа/выхода, расписание разрешенного прохода;

- данные по пользователю (Ф.И.О., должность и т.д.);

- фотография пользователя;

- идентификационный номер пользователя вСКУД;

- дополнительные параметры.

2.3. Порядок использования:

2.3.1. Для прохождения через турникет необходимо поднести ЭКД к считывателю (при светящемся знаке «красная стрелка») на турникете, при этомСКУД фиксирует, что Держатель ЭКД находится внутри объекта Университета.

2.3.2. Проход через точки контроля доступа осуществляется при поднесении ЭКД к считывателю для доступа в помещение. В случае успешной идентификации ЭКД системой исполнительное устройство разблокируется, разрешая однократный проход.

2.3.3. Выход с территории объекта Университета через турникет осуществляется аналогичным образом путем поднесения ЭКД к считывателю на турникете, при этом СКУД фиксирует, что Держатель электронной карты покидает пределы объекта РГППУ.

2.3.4. **Запрещено** проходить вместе с группами участников мероприятий через открытые турникеты без использования на входе ЭКД, поскольку система не распознает нахождение Держателя ЭКД внутри объекта Университета и, как следствие, не сработает при использовании ЭКД при выходе.

2.3.5. **Запрещается** вход на объекты Университета по ЭКД другого Держателя ЭКД, передача ЭКД другому лицу, а также копирование ЭКД любым способом. В случае выявления факта нарушения ЭКД изымается работником охраны или Службы безопасности РГППУ (далее – СБ) с составлением акта.

2.3.6. Любые попытки переноса информации с ЭКД на другие носители или устройства запрещены, нарушители могут быть привлечены к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

2.3.7. В случае отказа в доступе в помещение РГППУ (несрабатывания турникета):

- повторить попытку прохода через 15 секунд;
- при несостоявшейся следующей попытке прохода обратиться к работникам охраны и специалисту Бюро пропусков СБ (кабинет 0-101, Главный учебный корпус РГППУ), предъявив ЭКД и документ, удостоверяющий личность, для принятия решения по допуску в здание.

3. Общий порядок регистрации и выдачи ЭКД

3.1. Регистрация ЭКД в программе СИГУР производится только при наличии необходимых персональных данных в базах данных Университета.

3.2. Процедуры регистрации, выдачи ЭКД состоят из последовательности действий, выполняемых Держателями ЭКД и структурными подразделениями Университета и включают себя следующие действия:

3.2.1. Назначение директорами институтов и Университетского колледжа из числа работников ответственных лиц за работу с ЭКД РГППУ (далее – Ответственные работники) (приложение № 1).

3.2.2. Ввод необходимой персональной информации в базу данных РГППУ (далее – БД).

3.2.3. Подача заявления на выдачу ЭКД (приложение № 2) на основании приказа о назначении на должность согласно штатному расписанию РГППУ, подача заявления на изменение персональных данных (приложение № 3).

3.2.4. Подача заявки на регистрацию и выдачу на имя начальника СБ (приложение № 5) согласно списку (приложение № 6).

3.2.5. Регистрация (создание электронной страницы Держателя ЭКД в СИГУР).

3.2.6. Выдача ЭКД в бюро пропусков. При выдаче ЭКД работнику, производится фотографирование Держателя электронной карты для размещения

фотоизображения в СИГУР с целью идентификации в СИГУР и дающее возможность входа/выхода в Университет через турникет.

4. Порядок регистрации и выдачи ЭКД работникам Университета

4.1. При приеме на работу работниками Отдела кадрового администрирования вводится необходимая персональная информация в БД, проводится проверка полноты заполнения данных, оформляется приказ о приеме на работу и его компьютерная обработка.

4.2. Вновь принятый работник заполняет заявление (приложение № 2) на регистрацию и выдачу ЭКД. Заявление заполняется в день оформления приказа о приеме на работу и его компьютерной обработки.

4.3. Заявление на выдачу ЭКД с соблюдением законодательства по защите персональных данных передается в СБ Университета.

4.4. Работник Бюро пропусков СБ на основании подписанного и согласованного с начальником СБ заявления создает электронную страницу Держателя электронной карты, производит регистрацию новой ЭКД. Выдача ЭКД осуществляется в бюро пропусков лично Держателю электронной карты при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в установленном порядке (запись в журнале регистрации выдачи ЭКД под подпись).

При получении ЭКД, ее активация и доступ к сервисам регламентируется сроками: функция «вход-выход» через турникеты и доступ в помещения (кабинеты) Университета – в течение трех рабочих дней после получения заявления на выдачу ЭКД.

До момента активации ЭКД вход на объекты Университета возможен согласно требованиям Положения.

5. Порядок регистрации и выдачи ЭКД обучающимся РГППУ по очной форме обучения, при зачислении на обучение в число обучающихся РГППУ

5.1. При зачислении на обучение в число обучающихся работниками Управления сопровождения обучающихся (далее – УСО) вводится необходимая персональная информация в БД, проводится проверка полноты заполнения данных, оформляется приказ о зачислении на обучение и его компьютерная обработка.

5.2. Работник Бюро пропусков СБ на основании БД создает электронную страницу Держателя ЭКД, производит регистрацию новой ЭКД, формирует Реестр. Выдача ЭКД и Реестра осуществляется в бюро пропусков лично Ответственному работнику от институтов РГППУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в установленном порядке (запись в журнале регистрации выдачи ЭКД под подпись, с указанием количества выданных карт).

5.3. Ответственное лицо выдает ЭКД обучающимся согласно Реестру под подпись. После выдачи ЭКД Реестр в течении 10 дней возвращается в Бюро пропусков. ЭКД, не выданные по какой-то причине в течении 10 дней обучающимся, возвращаются вместе с Реестром в Бюро пропусков.

5.4. Обучающийся, который не получил зарегистрированную на его имя ЭКД по уважительной причине у Ответственного работника, получает ЭКД в Бюро пропусков лично при предъявлении студенческого билета под подпись. Если обучающийся не получил ЭКД по неуважительной причине, то в бюро пропусков

с него берется объяснение и после этого под подпись выдается ЭКД, зарегистрированная на его имя.

6. Порядок регистрации и выдачи ЭКД обучающимся Университета по очной форме обучения при восстановлении, переводе в РГППУ или при выходе из академического отпуска

6.1. При восстановлении или переводе в Университет работниками УСО вводится необходимая персональная информация в БД, проводится проверка полноты заполнения данных, оформляется приказ о зачислении на обучение и его компьютерная обработка.

6.2. Работник Бюро пропусков СБ на основании БД формирует электронную страницу Держателя ЭКД, производит регистрацию новой ЭКД, формирует Реестр. Выдача ЭКД и Реестра осуществляется в бюро пропусков лично обучающемуся при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с подписью в Реестре.

6.3. При поступлении приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по очной форме обучения, работник Бюро пропусков блокирует ЭКД Держателя на период академического отпуска.

6.4. Обучающийся при выходе из академического отпуска, подтвержденного приказом о допуске к обучению, лично обращается в Бюро пропусков. После сверки личности Держателя ЭКД и данных в БД с ЭКД снимается блокировка.

7. Порядок регистрации и выдачи ЭКД обучающимся Университета по заочной форме обучения

7.1. Ответственный работник согласно графику проведения обучения студентов заочной формы не позднее чем за 5 дней до начала сессии формирует, подписывает, согласовывает и представляет заявку на выдачу ЭКД (приложение № 5) в СБ. В заявке указываются: группа обучения, кафедра, институт, количество ЭКД, период проведения сессии и номер приказа.

7.2. Работник Бюро пропусков СБ на основании заявки формирует список (приложение № 6) и регистрирует в базе СИГУР необходимое количество ЭКД с началом действия за 3 дня до начала сессии и окончанием действия ЭКД через 5 дней по окончании сессии. Выдача ЭКД осуществляется в Бюро пропусков лично Ответственному работнику при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в установленном порядке (запись в журнале регистрации выдачи ЭКД под подпись с указанием количества выданных карт) с передачей Списка ЭКД, в котором указаны идентификационные номера карт.

7.3. Список ЭКД формируется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала сессии группы студентов заочной формы обучения.

7.4. По окончании сессии не позднее 5-ти рабочих дней передача ЭКД осуществляется в бюро пропусков лично Ответственным работником в установленном порядке (запись в журнале о сдаче ЭКД), с передачей ранее выданного списка с внесенными идентификационными номерами ЭКД.

8. Порядок регистрации и выдачи ЭКД работникам РГППУ при изменении персональных данных

8.1. При изменении персональных данных работниками Отдела кадрового администрирования вносятся изменения персональной информации в БД проводится проверка полноты заполнения данных, оформляется приказ о изменении персональных данных и его компьютерная обработка.

8.2. Работник заполняет заявление на изменение персональной информации (приложение № 3). Заявление заполняется в день оформления приказа об изменении персональных данных и его компьютерной обработки.

8.3. Заявление на изменение персональной информации передается в СБ Университета.

8.4. Работник Бюро пропусков СБ на основании подписанного заявления вносит изменения в электронную страницу Держателя ЭКД в его присутствии при наличии ЭКД.

9. Порядок регистрации и выдачи ЭКД обучающимся РГППУ при изменении персональных данных

9.1. При изменении персональных данных работниками УСО вносятся изменения персональной информации в БД, проводится проверка полноты заполнения данных, оформляется приказ об изменении персональных данных и его компьютерная обработка.

9.2. Работник Бюро пропусков СБ на основании БД вносит изменения в электронную страницу Держателя электронной карты и в Реестр в присутствии Ответственного работника.

10. Порядок обращения с ЭКД

ЭКД является собственностью Университета. Электронная карта содержит встроенное электронное устройство и требует от Держателя ЭКД бережного обращения и хранения.

Электронную карту нельзя:

- подвергать охлаждению ниже -40°C и нагреву свыше $+60^{\circ}\text{C}$;
- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию;
- подвергать воздействию электромагнитных полей.

11. Срок действия ЭКД в РГППУ

11.1. Период действия ЭКД определяется сроком действия карты в соответствии с приказами Университета по движению контингента обучающихся и приказами по персоналу.

11.2. По окончании обучения и/или выхода приказа об отчислении обучающегося ЭКД блокируется в трехдневный срок.

11.3. По окончании срока действия трудового договора и/или выхода приказа об увольнении работника ЭКД блокируется в пятидневный срок.

11.4. Действие ЭКД прекращается автоматически по истечении запрограммированного времени.

11.5. Блокирование ЭКД производится незамедлительно после поступления информации работнику Бюро пропусков информации об утере. По истечении 10 дней после блокировки действие заблокированной карты прекращается.

ЭКД является собственностью Университета и подлежит обязательному возврату по окончании срока действия, по окончании обучения и/или выхода приказа об отчислении обучающегося, по окончании срока действия трудового договора и/или выхода приказа об увольнении работника.

11.6. Действия при поломке, утере, умышленном повреждении ЭКД:

- держатель электронной карты лично обращается в Бюро пропусков (для работников) к Ответственному работнику (для обучающихся);

- объяснение с работников берется сотрудником Бюро пропусков СБ, с обучающихся – Ответственным работником;

- оплата за новую ЭКД производится Держателем электронной карты доступа на расчетный счет РГППУ;

- дубликат выдается Держателю ЭКД на основании его личного заявления (приложение № 2), Реестра (приложение № 4), объяснения и квитанции об оплате.

12. Ответственность и контроль

12.1. Ответственность за соблюдение Инструкции возлагается на должностных лиц и работников Университета, осуществляющих действия в рамках Инструкции.

12.2. Ответственность за достоверность и полноту внесенных сведений несут работники, выполняющие действия по вводу информации в БД.

12.3. Передача сторонним лицам ЭКД, а также копирование ЭКД любым способом строго запрещена.

12.4. Лицо, нарушившее положение Инструкции, может быть привлечено к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

12.5. За утрату или умышленную порчу ЭКД оплачивается штраф в размере, установленном приказом ректора.

Изменения в Инструкцию вносятся в соответствии с необходимостью при изменении технологий ЭКД, организационной структуры и в автоматизированных системах управления РГППУ.

СПИСОК
ответственных работников за организацию выдачи ЭКД РГППУ в

(Наименование института, колледжа)

Учебное подразделение (кафедра)	Должность	ФИО	Контактный телефон	Адрес корпоративной почты

Директор _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 202 ____ г.

Приложение № 2

Начальнику
Службы безопасности
Винокурову О. В.

от _____
(должность, структурное, подразделение)

(ФИО, полностью)

тел. _____

Заявление

Прошу выдать Электронную карту доступа РГППУ. С Инструкцией о порядке оформления, регистрации, выдачи, использования и хранения электронных карт доступа в РГППУ ознакомлен.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

(Наименование должности непосредственного начальника заявителя)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Начальнику
Службы безопасности
Винокурову О. В.

от _____
(должность, структурное, подразделение)

(ФИО, полностью)

тел. _____

Заявление

Прошу внести изменения в базу данных Электронной карты доступа РГППУ
в связи

с _____

(указать что изменилось)

С Инструкцией о порядке оформления, регистрации, выдачи, использования
и хранения электронных карт доступа в РГППУ ознакомлен.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

(Наименование должности непосредственного начальника заявителя)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

РЕЕСТР
выдачи ЭКД РГПТУ

обучающимся в _____
(Наименование группы, кафедры, института)

№ пп	Идентификаци- онный номер ЭКД	ФИО студента (полностью)	Курс	Группа	Подпись обучаю- щегося в получении ЭКД	Примеча- ние

Реестр сформирован на основании заявки
от _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Специалист бюро пропусков _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение № 5

Начальнику
Службы безопасности
Винокурову О. В.

от _____
(должность, структурное, подразделение)

(ФИО, полностью)

тел. _____

Заявка

Прошу зарегистрировать и выдать _____
(должность, подразделение, ФИО Ответственного лица)

электронные карты доступа на студентов РГППУ заочной формы обучения
в количестве _____ (_____) штук, согласно приказу
от _____ № _____ сессия продлится с «___» _____ 20___ г. до «___»
_____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

(Наименование должности непосредственного начальника заявителя)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

СПИСОК

выдачи ЭКД студентам заочной формы обучения

(Наименование группы, кафедры, института)

№ пп	Идентификационный номер Электронной карты доступа РГППУ	

Список сформирован на основании заявки
от _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Специалист бюро пропусков _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)