



## НАКАЗ

«01» 19 2018 р.

№ 705

Про затвердження Порядку організації пропускового режиму та охорони в приміщеннях Київського університету імені Бориса Грінченка

Відповідно до Закону України «Про охоронну діяльність, Статуту Київського університету імені Бориса Грінченка (далі Університет), рішення ректорату від 22.10.2018 року, з метою організації заходів гарантування безпеки учасників освітнього процесу та збереження майна університету, впорядкування пропускового режиму, а також в'їзду/виїзду на прилеглі території приміщень Університету,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації пропускового режиму та охорони в приміщеннях Київського університету імені Бориса Грінченка (далі – Порядок), що додається.
2. Відповідальність за організацію пропускового режиму та охорони в приміщеннях Університету покласти на проректора з організаційних питань та адміністративно - господарської роботи Турунцева О.П.
3. Наказ «Про Порядок пропуску працівників, студентів та інших громадян до приміщень Університету від 20.09.2010 року № 304 вважати таким, що втратив чинність.
4. Завідувачу НДЛ інформатизації освіти (Буйницька О.П.) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному сайті Університету.
5. Цей наказ набуває чинності з 12 листопада 2018 року.
6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

В.О. Огнев'юк

## **Затверджено**

Наказом від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р.

№ \_\_\_\_\_

## **Порядок**

### **організації пропускового режиму та охорони в приміщеннях Київського університету імені Бориса Грінченка**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає організацію пропускового режиму та охорони приміщень Київського університету імені Бориса Грінченка (далі – Порядок), регламентує здійснення доступу до приміщень Київського університету імені Бориса Грінченка (далі Університет) за адресами: м. Київ, вулиця Маршала Тимошенка, 13-Б; бульвар Ігоря Шамо, 18/2, проспект Павла Тичини, 17, проспект Юрія Гагаріна, 16; вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2, вулиця Старосільська, 2 (далі - приміщення) учасників освітнього процесу, працівників, відвідувачів, аварійних служб екстреної допомоги (швидка медична допомога, поліція, пожежна охорона тощо), представників засобів масової інформації, іноземних делегацій, груп та окремих іноземців, внесення (винесення) матеріальних цінностей, а також від'їзд транспортних засобів на прилеглу територію Приміщень та виїзд з неї.

1.2. Пропускний режим в приміщеннях Університету встановлюється з метою організації заходів з гарантування безпеки учасників освітнього процесу та збереження матеріальних цінностей, недопущення безконтрольного проходу, проникнення в приміщення сторонніх осіб, несанкціонованого витоку інформації тощо.

1.3. Організація цілодобової охорони приміщень Університету, дотримання режимних заходів з питань забезпечення охорони та пропускового режиму здійснюється суб'єктом охоронної діяльності, з яким Університетом в установленому порядку укладено договір про надання послуг охорони (далі – служба охорони). Працівник служби охорони має мати нагрудний ідентифікатор (бедж).

1.4. Під час здійснення своїх повноважень щодо пропускового режиму в приміщення Університету, працівники служби охорони керуються законодавством України, договором про надання послуг з охорони та цим Порядком.

1.5. Вхід до приміщень Університету та вихід з них здійснюється через пост служби охорони (далі – пост охорони), а з навчального корпусу № 1 (вул. Маршала Тимошенка, 13-Б) через установлені на першому поверсі головного входу турнікети.

1.6. Безпосередній контроль за системою пропускнуго режиму та охорони здійснює проректор з організаційних питань та адміністративно-господарської роботи.

1.7. Виконання цього Порядку є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу та відвідувачів.

1.8. Цей Порядок розміщується на офіційному сайті Університету та оприлюднюється на відповідних дошках оголошень у всіх приміщеннях Університету.

## **II. Види перепусток і порядок їх видачі**

2.1. Право входу та перебування в приміщеннях Університету надає Електронна перепустка в т. ч. студентський квиток або тимчасова гостьова перепустка (додаток 1).

Електронна перепустка – картка системи контролю доступу, яка видається відділом кадрів Працівнику на підставі наказу про призначення на посаду (прийняття на роботу).

Студентський квиток із вмонтованим електронним чіпом – картка системи контролю доступу, який видається навчальним відділом структурного підрозділу Університету студенту на підставі наказу про зарахування на навчання.

2.2. Електронна перепустка / студентський квиток реєструється відповідальною особою відділу кадрів / навчальним відділом, обліковується в Журналі обліку видачі електронних перепусток / студентських квитків та видається під підпис.

У разі відсутності Електронної перепустки / студентського квитка вхід до приміщень Університету здійснюється за тимчасовою гостьовою перепусткою з внесенням даних до спеціального журналу службою охорони.

У разі втрати Електронної перепустки / студентського квитка Працівник / студент негайно інформує керівника структурного підрозділу / керівника навчального відділу для прийняття рішення щодо оформлення нової Електронної перепустки або студентського квитка.

Вартість виготовлення дублікату Електронної перепустки, студентського квитка відшкодовується особою, яка втратила цей документ.

Відповідальність за замовлення на виготовлення дублікатів документів, які дають право на вхід до приміщень Університету, покладається на керівників структурних підрозділів та навчальні відділи цих підрозділів.

На час виготовлення дублікатів документів, які дають право на вхід до приміщень Університету, керівники структурних підрозділів, навчальні відділи цих підрозділів видають тимчасові (паперові) перепустки (додаток 2).

2.3. Працівник, який звільняється, повертає Електронну перепустку до відділу кадрів, студент, якого відраховано з числа студентів, повертає студентський квиток до навчального відділу структурного підрозділу, в якому навчався.

2.4. Тимчасова одноразова перепустка, в окремих випадках, списки оформлюються керівниками (заступниками керівників) структурних підрозділів.

У разі оформлення одноразової перепустки у вигляді списку, вона погоджується з відповідальною особою, якій делеговано адміністративно-розпорядчі функції відповідно до наказу ректора.

Одноразова перепустка у вигляді списку відповідним чином оформлена та погоджена передається на пост охорони.

### **III. Організація пропускного режиму**

3.1. Доступ до навчальних приміщень, приміщення ректорату Університету відбувається відповідно до Правил внутрішнього розпорядку.

Перебування в приміщеннях Університету після 21:30 забороняється.

3.2. Цілодобовий доступ до приміщень Університету мають ректор Університету та проректор з організаційних питань та адміністративно-господарської роботи.

3.3. Цілодобовий доступ дозволено студентам Університету до приміщень гуртожитків, в яких вони проживають відповідно до Положення про гуртожиток.

3.4. Доступ до приміщень Університету у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється окремим розпорядчим документом з обов'язковим погодженням з проректором з організаційних питань та адміністративно-господарської роботи.

3.5. Доступ до приміщень Університету під час проведення загально-університетських заходів, конференцій, стажувань, навчань тощо регламентується окремими наказами та розпорядженнями. Посадові особи, відповідальні за проведення таких заходів, надають працівникам служби охорони завірені списки, за якими запрошені учасники цих заходів будуть допущені до приміщень.

3.6. Особи, які працюють або навчаються в Університеті, відвідувачі допускаються до приміщень Університету відповідно до перепусток, виданих в установленому порядку.

3.7. Право доступу до приміщень Університету мають посадові особи державної влади, зокрема народні депутати України, помічники народних депутатів, депутати Київської міської ради, працівники поліції, прокурори, СБУ, Антимонопольного комітету України, державної фіскальної служби тощо.

Зазначених осіб працівник служби охорони допускає до приміщень Університету на підставі службових посвідчень, зробивши відповідний запис у Журналі обліку перебування відвідувачів та повідомляє керівників підрозділів, до яких прибули відвідувачі в т. ч. до приймальні ректора.

3.8. Працівники медичних, аварійних служб та служб екстреної допомоги (швидка медична допомога, поліція, пожежна охорона тощо) допускаються до приміщень ректорату за службовими посвідченнями у разі отримання

працівником служби охорони підтвердження їх виклику та у разі виникнення надзвичайної ситуації.

3.9. Представники засобів масової інформації допускаються до приміщень Університету за редакційними посвідченнями штатного або позаштатного журналіста чи оператора (за погодженням з керівництвом Університету).

3.10. Іноземні делегації, групи та окремі іноземці допускаються до приміщень Університету з письмового дозволу керівника Університету.

3.11. Інші особи (громадяни), що одноразово відвідують приміщення Університету (далі – відвідувачі) допускаються до приміщень Університету при пред'явленні документа, що посвідчує особу, після внесення працівником служби охорони відповідної інформації про відвідувача до Журналу реєстрації відвідувачів (додаток 3).

Реєстрація стороннього в'їзду автотранспорту на прилеглу територію приміщень Університету та виїзд з неї здійснюється в Журналі реєстру в'їзду/виїзду транспорту (додаток 4).

3.12. Працівники, студенти, інші відвідувачі з правом входу за електронними перепустками (студентськими квитками), у разі відсутності турнікету, пред'являють працівнику служби охорони перепустку та допускаються до приміщень Університету.

Відвідувачі допускаються до приміщень після внесення працівником служби охорони відповідної інформації про відвідувача до Журналу реєстрацій відвідувачів, окрім осіб, зазначених у п. 3.6 цього Порядку.

3.13. У разі спроби входу особи (осіб) до приміщень Університету без дотримання вимог цього Порядку та ігнорування законних вимог працівника служби охорони, останній має право вжити до такого порушника (порушників) заходи впливу, передбачені законодавством.

У разі виникнення непередбачуваної ситуації, працівник служби охорони негайно повідомляє чергову частину поліції («тривожна кнопка»), керівництво служби охорони для організації відповідного реагування та керівництво Університету.

3.14. Працівником служби охорони забороняється пропускати до приміщень Університету осіб в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, стані, що ображає людську гідність і громадську мораль, з тваринами, з легкозаймистими, вибухонебезпечними, радіоактивними та отруйними речовинами, з колючо-ріжучими предметами, з валізами, господарськими сумками, пакетами великих розмірів.

Якщо у працівників служби охорони є підозри щодо занесення або винесення великогабаритних пакунків тощо, вони у ввічливій формі пропонують працівнику, студенту, відвідувачу пред'явити ручну поклажу.

3.15. У приміщення Університету забороняється входити зі зброєю, боєприпасами і спецзасобами.

3.16. Перебування працівників, студентів, відвідувачів у навчальних корпусах, приміщенні ректорату Університету в нічний час заборонено.

Виняток складає робота чергових працівників Університету, які забезпечують його життєдіяльність (згідно з затвердженим графіком роботи).

#### **IV. Порядок внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей**

4.1 Внесення матеріальних цінностей до приміщень Університету та їхнє винесення, а також заміна меблів, устаткування, обладнання, інвентарю, проводки електромережі, телефонного зв'язку, мереж Internet дозволяється за наявності відповідних документів, присутності начальника (завгоспа) експлуатаційно-технічного відділу, або особи, яка ним уповноважена. Як правило внесення та винесення матеріальних цінностей здійснюється через пост охорони.

4.2 У разі необхідності фото-, відео- та звукозапису відповідна апаратура вносяться до приміщень Університету з дозволу керівників структурних підрозділів, окрім апаратури представників засобів масової інформації всіх форм власності, які виконують редакційні завдання, пов'язані з фото- або відео-зйомкою.

#### **V. Порядок утримання, здавання під охорону та приймання службових приміщень**

5.1 Після закінчення робочого дня, навчальних занять, інших заходів, які проводилися в приміщеннях Університету, службові приміщення, навчальні аудиторії та кабінети, лабораторії, Центри, зали та інше зачиняються особою, яка була в приміщенні останньою.

Ключі від цих приміщень передаються до консьєрж служби або служби охорони з відміткою у спеціальному журналі.

Підпис з його розшифровкою (ПІБ) є обов'язковим.

Приміщення, обладнані електронною системою доступу, після здачі ключів до консьєрж служби в обов'язковому порядку повідомляють службу охорони про взяття приміщення під охорону.

5.2. Для прибирання службових та інших приміщень консьєрж служба або служба охорони видає прибиральницям ключі від цих приміщень під розписку в журналі.

5.3. Прибиральниці під час своєї роботи відповідають за збереження всіх матеріальних цінностей, які наявні в приміщеннях.

Після завершення прибирання приміщень, ключі повертають до консьєрж служби або служби охорони.

Прибирання службових приміщень, які перебувають під охороною, здійснюється лише у присутності відповідальних за ці приміщення.

5.4. Двері горищ та підвальних приміщень тримають зачиненими, а ключі від них зберігаються на посту служби охорони. Проходи до дверей цих приміщень мають бути вільними.

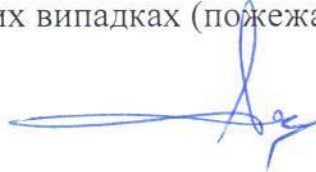
У разі виникнення надзвичайних ситуацій відчинення дверей забезпечують працівники служби охорони та консьєрж служби.

5.5. Працівники служби охорони, відповідно до укладеного договору, періодично здійснюють зовнішній вигляд приміщень, прилеглу територію, які перебувають під охороною.

У разі виявлення під час обходу, пожежі або затоплення, невимкнених електроосвітлювальних приладів, кондиціонерів, комп'ютерної та іншої техніки, працівник служби охорони негайно відчиняє такі приміщення і вживає відповідних заходів реагування.

Інформація про відкриття приміщень доводиться до відома начальника служби охорони, а також керівників Університету не пізніше найближчого робочого дня, в екстрених випадках (пожежа, затоплення, тощо) – негайно.

Проректор



О.П.Турунцев

Додаток 1

До наказу від

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 р

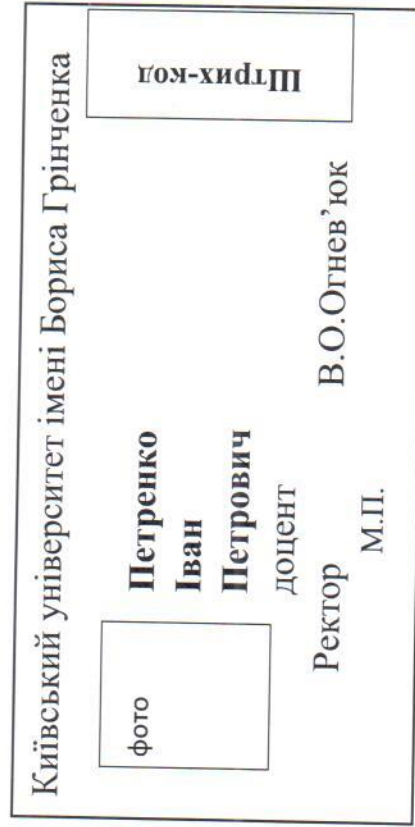
№ \_\_\_\_\_

### Зразок посвідчення

Лицьовий бік



Зворотній бік



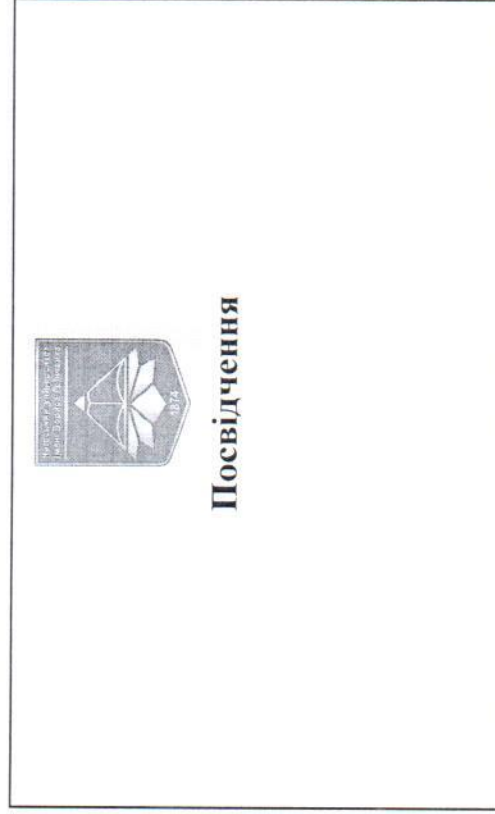


Додаток 2  
До наказу від \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 р.

№ \_\_\_\_\_

### Зразок посвідчення (тимчасовий)

Лицьовий бік



Зворотній бік

Кі́ївський університет імені Бориса Грінченка

фото	Назва структурного підрозділу _____
	прізвище _____
	ім'я _____
	побатькові _____
Студент/доцент Директор/Декан _____ М.П.	

Додаток 3  
До наказу від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 р.

№ \_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ  
реєстрації відвідувачів

Дата	Прізвище, ім'я та по батькові	Документ, що засвідчує особу відвідувача	До якої посадової особи прибув відвідувач, номер кімнати, час відвідування

Проректор



О.Турунцев

Додаток 4  
До наказу від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 р.

№ \_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ  
реєстрації заїзду/виїзду автотранспорту

№ п/п	Дата, час заїзду	Державний номер, марка автомобіля	Час виїзду

Проректор



О.Турунцев



# ПОСВІДЧЕННЯ

Київський університет імені Бориса Грінченка

**Морванюк**

**Денис**

**Олександрович**

старший викладач

серія КУ №000011

Ректор



*[Handwritten signature]*  
В. О. Огнев'юк

