



КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

## НАКАЗ

« 29 » 02 2024

№ 185

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

Відповідно до Закону України «Про охоронну діяльність», Статуту Київського столичного університету імені Бориса Грінченка, з метою організації заходів гарантування безпеки учасників освітнього процесу та працівників університету, збереження майна університету, а також впорядкування пропускового режиму,

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації пропускового режиму та охорони в приміщеннях Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Порядок), що додається.
2. Порядок ввести в дію з 01 квітня 2024 року.
3. Керівникам структурних підрозділів, начальникам ЕТВ, завідуючим гуртожитками забезпечити дотримання вимог Порядку, затвердженого цим наказом.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. ректора

 Олександр ТУРУНЦЕВ

Додаток 1

До наказу від « 29 » 02 2024

№ 185

## **КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

### **Порядок**

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

#### **I. Загальні положення**

1.1. Цей порядок визначає організацію пропускнуго режиму та охорони приміщень Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Порядок), регламентує здійснення доступу до приміщень Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет) за адресами: м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 13-Б, бульв. Ігоря Шамо, 18/2, просп. Леоніда Каденюка, 16, вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2, вул. Старосільська, 2, бульв. Вацлава Гавела, 46, бульв. Ігоря Шамо, 18/2 (гуртожиток) (далі – Приміщення) учасників освітнього процесу, проживаючих, відвідувачів, служб екстреної допомоги (швидка медична допомога, поліція, ДСНС, аварійні служби тощо), представників засобів масової інформації, іноземних делегацій, груп та окремих іноземців, осіб, яким надаються додаткові освітні та інші платні послуги, внесення (винесення) матеріальних цінностей, а також в'їзд транспортних засобів на прилеглу територію та виїзд з неї.

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

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

1.4. Під час здійснення своїх повноважень щодо пропускнуго режиму в приміщення Університету, працівники служби охорони керуються нормами законодавства України, договором про надання послуг з охорони, цим Порядком та Інструкцією з охорони об'єкту.

1.5. Вхід до приміщень Університету та вихід з них здійснюється через пост служби охорони (далі – пост охорони), а з приміщень навчального корпусу №1 (вул. Левка Лук'яненка, 13 Б), гуртожитку №1 (вул. Старосільська, 2), гуртожитку №2 (бульвар Ігоря Шамо, 18/2) через установлені на першому поверсі входу турнікети.



Вхід та вихід осіб, яким надаються додаткові платні освітні та інші послуги (Спортивний комплекс навчального корпусу №1 (вул. Левка Лук'яненка, 13-Б), здійснюється:

- до тренажерної зали – через вихід № 011 під контролем інструктора тренажерної зали;
- до спортивних залів №228, 229 – через пост охорони у супроводі тренера;
- до басейну – через вихід № 1-4.

1.6. Безпосередній контроль за системою пропускнуго режиму та охорони здійснює начальник відділу служби охорони. У випадку виявлення порушень у роботі служби охорони начальник відділу служби охорони зобов'язаний письмово доповісти про порушення керівнику (директору) служби охорони для вжиття заходів реагування. Копія доповідної записки начальника відділу служби охорони разом з інформацією про вжиття заходів реагування надсилається або вручається керівнику Університету.

1.7. Виконання цього Порядку є обов'язковим для служби охорони, учасників освітнього процесу, та відвідувачів.

1.8. Цей Порядок оприлюднюється на офіційному сайті Університету та розміщується 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/е-студентський квиток, одноразова паперова перепустка (додаток 1), яка використовується для відвідування тренажерної зали Спортивного комплексу навчального корпусу №1.

Для відвідування басейну керівником Спортивного комплексу видається абонемент. У разі якщо власник абонементу потребує супроводження, відмітка про це проставляється на абонементі (+ одна особа). В інших випадках прохід відвідувачів дозволяється за списками згідно з п. 2.4. цього Порядку.

2.2. Електронна перепустка / студентський квиток реєструється відповідальною особою відділу кадрів / студентським офісом, 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 довідкою з місця навчання або шляхом пред'явлення документа, що посвідчує особу (у тому числі відображення інформації, що міститься у відповідних документах в електронній формі засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія), яке пред'являється особою на електронному носії.

У разі втрати Електронної перепустки / студентського квитка працівник здобувач освіти негайно інформує керівника структурного підрозділу / керівника студентського офісу для прийняття рішення щодо оформлення нової Електронної перепустки або студентського квитка.



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

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

2.3. Працівник, який звільняється, повертає Електронну перепустку до відділу кадрів, особа, яку відраховано з числа здобувачів освіти, повертає студентський квиток до відповідного студентського офісу. В обхідному листі обов'язково ставиться відмітка про повернення Електронної перепустки / студентського квитка.

2.4. Для здійснення пропуску відвідувачів до приміщення за списками керівники (заступники керівників) структурних підрозділів звертаються з поданням до керівника Університету або проректора, якому делеговано адміністративно-розпорядчі функції відповідно до наказу. На підставі подання видається наказ або розпорядження, додатком до якого є список відвідувачів.

Наказ або розпорядження разом з додатком (списком відвідувачів) передається на пост охорони і зберігається на посту охорони протягом місяця з дати його передачі на пост охорони.

### **III. Організація пропускового режиму в навчальних корпусах та адміністративному корпусі Ректорату**

3.1. Доступ до приміщень навчальних корпусів та приміщення Ректорату Університету, перебування в приміщеннях регулюється Правилами внутрішнього розпорядку Університету з урахуванням тривалості освітнього процесу (наявність другої зміни) та надання платних освітніх та інших послуг.

Перебування в приміщеннях Університету після 22:30 забороняється.

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

3.2. Цілодобовий доступ до приміщень Університету в робочі, святкові та вихідні дні, безперешкодно мають керівник Університету та проректор з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення.

3.3. Доступ до приміщень Університету у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється окремим розпорядчим документом з обов'язковим погодженням з керівником Університету.

3.4. 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 наказ або розпорядження разом з додатком (списком відвідувачів), за яким запрошені учасники цих заходів будуть допущені до приміщень.

3.5. Право доступу до приміщень Університету мають посадові особи органів державної влади, зокрема народні депутати України, помічники народних депутатів, депутати Київської міської ради, ДСНС, представники правоохоронних



#### **IV. Організація пропускового режиму в приміщеннях гуртожитків**

4.1. Вхід до гуртожитку дозволяється на підставі перепусток.

Вхід до приміщень гуртожитку №1 (вул. Старосільська,2), гуртожитку №2 (бульвар Ігоря Шамо,18/2) здійснюється через установлені на першому поверсі входу турнікети.

Вхід до гуртожитку (бульв. Вацлава Гавела, 46) здійснюється через пост служби охорони.

4.2. Особам, що проживають в гуртожитках, дозволено цілодобовий доступ до приміщень, в яких вони проживають відповідно до Положення про гуртожиток.

4.3. Відвідувачі (особи, які не проживають у гуртожитку) мають право перебувати в гуртожитку з 08:00 до 23:00.

При вході до гуртожитку відвідувач пред'являє документ, який посвідчує його особу, і реєструється у книзі відвідувачів.

4.4. Особа, яка проживає в гуртожитку, зобов'язана особисто зустріти відвідувача, а також провести його при виході з гуртожитку.

Відповідальність за своєчасне залишення відвідувачами гуртожитку несуть мешканці, які їх запросили.

#### **V. Пропускний режим і охорона в умовах військового стану, надзвичайної ситуації (події), отримання інформації про терористичну та іншу загрозу**

5.1. У зв'язку із введенням в Україні воєнного стану, на період дії правового режиму воєнного стану можуть обмежуватися конституційні права і свободи людини і громадянина, а також вводиться тимчасові обмеження прав і законних інтересів юридичних осіб в межах та обсязі, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану.

У невідкладних випадках, пов'язаних із врятуванням життя людей та майна чи з безпосереднім переслідуванням осіб, які підозрюються у вчиненні злочину, можливий інший, встановлений законом, порядок проникнення до приміщення, проведення в них огляду і обшуку.

В таких випадках служба охорони зобов'язана не чинити перешкод правоохоронним органам, органам ДСНС тощо, які знаходяться при виконанні своїх службових обов'язків.

5.2. У разі виникнення надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру, інших надзвичайних ситуацій працівники аварійно-рятувальних служб, аварійних служб та підрозділів екстреної медичної допомоги служба охорони забезпечує і сприяє їх безперешкодному заїзду на територію Університету, якщо відповідна служба прибула за їх викликом, або у служби охорони є відомості про такий виклик.

Особа, яка викликає екстрену службу допомоги, повинна терміново повідомити службі охорони про такий виклик, вказати місце і стислі обставини події, що сталась.



5.3. Працівники служби охорони під час надзвичайної ситуації (події) можуть обмежувати доступ на територію, до будівель і приміщень осіб, яких не задіяно у роботах з ліквідації її наслідків.

5.4. Служба охорони забезпечує охорону при винесенні матеріальних цінностей, якщо уповноваженою на те особою прийнято рішення про їх евакуацію (винесення) з будівлі в умовах надзвичайної ситуації.

5.5. Евакуаційні виходи можуть бути використані (відчинені) для екстреної евакуації учасників освітнього процесу та відвідувачів з будівлі виключно під час виникнення надзвичайної ситуації (пожежі) на об'єкті, для цього вони забезпечені пожежною ключницею з ключем, який використовується працівником служби охорони, або особами, які забезпечують екстрену евакуацію (відповідно до плану евакуації).

5.6. У разі встановлення режимів підвищеної терористичної загрози, загрози виникнення надзвичайної ситуації тощо служба охорони вживає заходів щодо посилення охорони і пропускного режиму наявними силами.

5.7. Після оголошення сигналу «Повітряна тривога» працівник служби охорони проводить обхід поверхів будівлі, починаючи з верхнього, на предмет перевірки наявності людей, у разі потреби, надає допомогу в евакуації і супроводженні до місця укриття.

5.8. Служба охорони забезпечує у період дії сигналу «Повітряна тривога» цілодобовий безперешкодний допуск до приміщення найпростішого укриття всіх осіб, які вимагають термінового укриття. При цьому вживає заходів контролю за дотриманням особами, які перебувають приміщені укриття, правил поведінки і збереження майна Університету.

5.9. До приміщення найпростішого укриття можуть допускатися особи з домашніми тваринами за умови забезпечення власником чи супроводжувачем постійного нагляду за твариною, дотримання санітарно-гігієнічних і ветеринарних норм та правил. Для тварин, які можуть становити небезпеку для життя чи здоров'я людини, обов'язковими є наявність повідця та намордника (для собак порід, що включені до «Переліку небезпечних порід собак», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 10 листопада 2021 року № 1164).

## **VI. Порядок внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей, проведення технічних та будівельних робіт**

6.1 Внесення матеріальних цінностей до приміщень Університету та їхнє винесення, а також заміна меблів, устаткування, обладнання, інвентарю, дозволяється за наявності відповідних документів, присутності начальника (завгоспа) експлуатаційно-технічного відділу, особи, відповідальної за проведення тих чи інших заходів, та працівника служби охорони.

Як правило внесення та винесення матеріальних цінностей здійснюється через пост охорони.

6.2 У разі проведення на території Університету технічних та будівельних робіт (прокладання електромереж, Internet, телефонного зв'язку, поточні, капітальні



ремонти, технічне переоснащення тощо) може здійснюватися пропуск осіб, що проводять ремонтні, будівельні роботи тощо, обов'язково в супроводі працівників підрозділів, що замовляють ці роботи. Відповідальними за перебування вказаних осіб на території та в будівлях Університету є керівники цих підрозділів. Відповідальні особи за

проведення зазначених заходів подають на ім'я керівника Університету службову записку і додають список осіб, яких буде задіяно до виконання робіт. Допуск таких осіб до об'єктів Університету здійснюється службою охорони після звірки відомостей, зазначених у пред'явленому особою документі, що посвідчує особу, з даними у списку.

6.3 У разі необхідності здійснення фото-, відео- та звукозапису відповідна апаратура вносяться до приміщень Університету з дозволу керівників структурних підрозділів, за винятком виконання представниками засобів масової інформації редакційних завдань, пов'язаних з фото- або відео-зйомкою.

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

7.1 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 залишила приміщення останньою.

Ключі від цих приміщень передаються диспетчеру / черговому або до служби охорони з відміткою у спеціальному журналі.

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

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

7.2. Для прибирання службових та інших приміщень диспетчер / черговий або служба охорони видає прибиральницям ключі від цих приміщень під підпис в журналі.

7.3. Після завершення прибирання приміщень, ключі повертають диспетчеру / черговому або до служби охорони.

7.4. Двері від горища, підвалу, технічних приміщень (електрощитова, бойлерна) утримуються зачиненими, а ключі від них зберігаються на посту служби охорони.

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

---

Додаток 1  
до Порядку

**Зразок перепустки**

Лицьовий бік



Зворотній бік

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка


фото	_____	Штрих-код
	_____	
	_____	
Ректор	_____	
М.П.	_____	

The back side of the ID card template contains the following fields: a box for a photograph labeled "фото"; three horizontal lines for the surname ("прізвище"), first name ("ім'я"), and patronymic ("по батькові"); a vertical box on the right side labeled "Штрих-код" (Barcode); and two lines for the signature of the Rector ("Ректор") and the official stamp ("М.П.") at the bottom.



**Зразок перепустки (тимчасової)**

Лицьовий бік

 <p>Київський столичний університет імені Бориса Грінченка</p>
<b>Перепустка</b>

Зворотній бік

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка	
фото	_____ Назва структурного підрозділу
	_____ прізвище
	_____ ім'я
	_____ по батькові
керівник структурного підрозділу _____	_____
M.P.	





Додаток 4  
до Порядку

ЖУРНАЛ\*  
реєстрації перевірок

№ за пор.	Мета та характер перевірки	Назва організації що здійснює перевірку	П.І та по Б особи що здійснює перевірку	Номер службового посвідчення, посада особи що здійснює перевірку	Дата видачі та номер направлення, припису на проведення перевірки	Строк проведення перевірки:		Підпис особи що здійснює перевірку	примітка
						початок	закінчення		

\*Форма і порядок ведення Журналу визначено наказом Державного комітету України з питань розвитку підприємництва 10.08.98 N 18