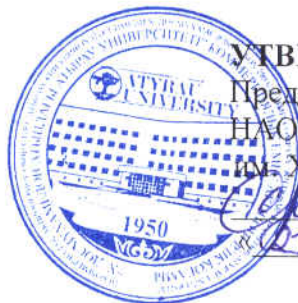




НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления-Ректор
НАО «Атырауский университет
им. Х.Досмухамедова»


С.Н. Идрисов
21 01 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИЯ
УНИВЕРСИТЕТА**

СМК № 125

Атырау 2021г.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель службы внутренней безопасности	С.У. Мендигереев		20.01. 2021
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	К.М. Утепкалиева		20.01. 2021
	Руководитель управления эксплуатации и технического обслуживания	Т.Т. Аманов		20.01. 2021
	Руководитель офиса мониторинга качества	Ж.Т. Кайшыгулова		20.01. 2021
	Юрисконсульт	К.С. Куанов		20.01.2021

	НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	Издание: четвертое
	Положение об организации пропускного режима в здании университета	Стр. 3 из 11

Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Основные функции и задачи	5
5	Права и ответственность	7
6	Лист ознакомления	10
7	Лист регистрации изменений и дополнений	11

1 Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для студентов и сотрудников Атырауского университета им.Х.Досмухамедова, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2 Охрана зданий университета осуществляется контролером пропускного пункта (сменным режимом 24 часов в сутки по графику с понедельника по воскресенье с 09:00 по 09:00 часов, оператором видеонаблюдения с 09:00 по 17:00 часов с понедельника по пятницу, в субботу с 09:00 по 14:00 в дневное время.
- 1.3 Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в университете возлагается на:
- руководителя службы внутренней безопасности (или лица, его замещающего);
 - контролера пропускного пункта.
- 1.4 Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в университете возлагается на:
- начальника управления хозяйственной деятельности.
- 1.5 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в университете, студентов, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории университета.
- 1.6 Сотрудники университета, студенты должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания университета и на официальном Интернет-сайте.


2 Сокращения

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

- РК – Республика Казахстан;
- НаО – Некоммерческое акционерное общество;
- АУ - Атырауский Университет;
- ППАВ – проректор по академическим вопросам;
- ППС - профессорско-преподавательский состав;
- ОМК – офис мониторинга качества;
- РСР - руководитель структурного подразделения;
- СВБ - служба внутренней безопасности;
- ЧС – чрезвычайная ситуация;
- УЗ – учебное заведение.


3 Нормативные ссылки

- 3.1 Конституция Республики Казахстан;
- 3.2 Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- 3.3 Основы административного, уголовного и гражданского права Республики Казахстан;
- 3.4 Документация НаО «АУ им. Х.Досмухамедова»
- 3.5 Внутренний распорядок АУ.
- 3.6 Международный стандарт ИСО 9001:2015.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	Издание: четвертое
	Положение об организации пропускного режима в здания университета	Стр. 5 из 11

4. Основные функции и задачи

- 4.1.1 Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории университета.
- 4.1.2 Контрольно-пропускной режим в помещении университета предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности университета и определяет порядок пропуска студентов и сотрудников университета, граждан в административное здание.
- 4.1.3 Преподаватели, сотрудники, студенты и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 4.1.4 Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 8 часов 15 минут до 18 часов 30 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с утвержденным расписанием.
- 4.1.5 Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется контролером пропускного пункта.
- 4.2 Контрольно – пропускной режим для студентов университета:**
- 4.2.1 Вход в здание университета студентов осуществляется по предъявлении документа образца, установленного администрацией или студенческим билетом, либо зачетными книжками.
- 4.2.2 Начало занятий в университете в 8 часов 30 минут.
- 4.2.3 Во время каникул студенты допускаются в университет согласно плана мероприятий, утвержденного Председателем Правления-Ректором университета.
- 4.2.4 В случае нарушения дисциплины или правил поведения студентов могут быть доставлены к дежурному преподавателю или куратору.
- 4.3 Контрольно-пропускной режим для работников университета**
- 4.3.1 Прелседатель Правления-Ректор, проректора и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях университета в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.3.2 Преподавателям рекомендовано прибыть в университет не позднее 8 часов 30 минут.
- 4.4 Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организации, проверяющих лиц и других посетителей университета:**
- 4.4.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие университет по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении (служебного) документа, удостоверяющего личность, по согласованию с ректором университета или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
- 4.4.2 Должностные лица, прибывшие в университет с проверкой, пропускаются при предъявлении (служебного) документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководителя службы внутренней безопасности, о чем делается запись в «Журнале регистрации проверок по контролю деятельности университета».
- 4.4.3 Для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., посетители допускаются в здание университета при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам, заверенных печатью и подписью начальника отдела кадров университета по согласованию руководителем службы внутренней безопасности.
- 4.4.4 Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории университета в сопровождении дежурного

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	Издание: четвертое
	Положение об организации пропускного режима в здания университета	Стр. 6 из 11


педагогического работника или сотрудниками структурного подразделения, к которому прибыл посетитель.

- 4.4.5 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание университета, контролер пропускного пункта действует по указанию руководителя службы внутренней безопасности.

Журнал регистрации посетителей

п/п	Дата посещения УЗ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в УЗ	Время выхода из УЗ	Цель посещения	К кому из работников в УЗ прибыл	Подпись дежурного	Примечание: (результат осмотра ручной клади)

- 4.4.6 Посетителям не разрешается проходить в здание университета с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
- 4.4.7 Проход в здание университета посетителей по личным вопросам к администрации университета возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный контролер должен быть проинформирован заранее.
- 4.4.8 В случае не запланированного прихода в университет посетителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в здание университета только с разрешения администрации и руководителя службы внутренней безопасности.
- 4.5 Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств:**
- 4.5.1 Ворота для въезда автотранспорта на территорию университета открывает контролер пропускного пункта только по согласованию с руководителем службы внутренней безопасности.
- 4.5.2 Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию университета устанавливается приказом председателя Правления - ректора университета. Допуск без ограничений на территорию университета разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГЗ и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией университета. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 4.5.3 Парковка автомобильного транспорта на территории университета и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 4.5.2.
- 4.5.4 Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала университета образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения ректора университета и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.
- 4.5.5 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от университета, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (контролер пропускного пункта) информирует руководителя службы внутренней безопасности (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ректором университета (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	Издание: четвертое
	Положение об организации пропускного режима в здании университета	Стр. 7 из 11

4.6 **Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях университета:**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения университета контролером пропускного пункта, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению председателя Правления-ректора или на основании заявок подписанных руководителем соответствующими организациями (с указанием Ф.И.О, дата рождения, выполнения возложенных работ, дата начало и завершения, режим работы рабочего или специалиста).

4.7 **Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:**

4.7.1 Пропускной режим в здание университета на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

4.7.2 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.8 **Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников университета из помещений и порядок их охраны.**

4.8.1 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений университета при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается департаментом хозяйственной деятельности совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

4.8.2 По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники и студенты, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях эвакуируются из здания университета в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения университета прекращается. Сотрудники университета и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание университета.

4.9 **Организационная структура**

Служба внутренней безопасности входит в состав управления хозяйственной деятельности университета.

4.10 **Взаимосвязь с другими подразделениями**

Сотрудники (контролеры пропускного пункта) службы внутренней безопасности выполняет свои функции во взаимодействии с другими государственными органами, должностными лицами и структурными подразделениями университета.

5 **Права и ответственность:**

5.1 Сотрудник службы внутренней безопасности (контролер пропускного пункта) имеет право:


5.1.1 Требовать от студентов, сотрудников университета, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

5.1.2 Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;


5.1.3 Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

5.2 **Контролер пропускного пункта должен знать:**

5.2.1 Должностную инструкцию;

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	Издание: четвертое
	Положение об организации пропускного режима в здания университета	Стр. 8 из 11

- 5.2.2 Особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- 5.3.3 Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- 5.4.4 Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- 5.3 На посту дежурного контролера должны быть:**
- 5.3.1 Средства мобильной связи;
- 5.3.2 Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации университета;
- 5.3.3 Системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.
- 5.4 Дежурный обязан:**
- 5.4.1 Перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- 5.4.2 Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- 5.4.3 Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю службы внутренней безопасности;
- 5.4.4 Осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- 5.4.5 Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- 5.4.6 Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию университета, совершить противоправные действия в отношении студентов, сотрудников университета, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- 5.4.7 Производить обход территории университета через каждые 1,5 часа в сутки: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- 5.4.8 При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.
- 5.5 Контролеру пропускного пункта запрещается:**
- 5.5.1 Покидать пост без разрешения руководителя службы внутренней безопасности;
- 5.5.2 Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- 5.5.3 Не разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.
- 5.6. Несет ответственность:**
- 5.6.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 5.6.2 За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова»	Издание: четвертое
	Положение об организации пропускного режима в зданиях университета	Стр. 9 из 12

- 5.6.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- 5.6.4 Сотрудники ответственны за соблюдение Правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 5.6.5 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по разрешению Председателя Правления-Ректора за его подписью и оформляется документально. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.
- 5.6.6 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность РСП.
- 5.6.7 Положения пересматриваются по мере необходимости.
- 5.6.8 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:
- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
 - приказы Председателя Правления-Ректора;
 - перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
 - реорганизация структурных подразделений.
- 5.6.9 При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.
- 5.6.10 Положение утверждается Председателем Правления - Ректором и действует до его отмены.
- 5.6.11 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.
- 5.6.12 Согласование Положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и МС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.
- 5.6.13 Положение разрабатывает РСП.
- 5.6.14 Ответственность за замену и изъятие устаревшего Положения несут РСП и ОМК.
- 5.6.15 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

