



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОПУСКНОЙ СИСТЕМОЙ
(СИСТЕМОЙ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ СКУД)**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

И.о. заместителя Председателя

Правления-ректора по

академической работе

П. Быков

17 04 20 20 года



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОПУСКНОЙ СИСТЕМОЙ
(СИСТЕМОЙ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ
СКУД) В НАО «ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ»**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2020

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

2.2 Нигматуллина Ф. С. – менеджер по общему профилю высшей категории HR-службы.

2.3 Окасова Б. М. – менеджер по общему профилю II категории HR-службы.

3 ВНЕСЕНО HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от 14 04 2020 года № 6.2-24/43

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 14 04 2020 года

6 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Пр ПГУ 01.01-18

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Абуkenов Т. С. – руководитель Юридической службы

7.2 Уахитов Ж.Ж. – председатель Совета профкома «Торайгыров университет».

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса аккредитации и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ правил 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Настоящие правила определяет порядок осуществления пропускного режима в учебных корпусах Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» (далее – Университет).

1.2 Требования Положения направлены на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в охраняемые помещения; охрану корпусов и служебных помещений; предотвращение несанкционированного выноса (вноса) имущества, оборудования и других материальных ценностей (далее – материальные ценности); обеспечение внутреннего порядка и мер противопожарной безопасности в помещениях и местах общего пользования.

1.3 Пропускной режим включает в себя порядок входа и выхода из Здания работников Университета, обучающихся и посетителей, порядок выноса (вноса) материальных ценностей, а также въезда (выезда) транспортных средств на (с) территорию (и) университета.

1.4 Охрана Здания и помещений включает в себя предотвращение и пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц в Здание и охраняемые помещения, самовольного выноса (вноса) из (в) Здания (е) материальных ценностей, нарушений работниками Университета, обучающимися, посетителями и посторонними лицами правил внутреннего распорядка и мер противопожарной безопасности в корпусах и в непосредственной близости от него.

1.5 Требования, направленные на обеспечение пропускного режима, внутреннего порядка и противопожарной безопасности, обязательны для всех лиц, находящихся в корпусах Университета. Работники, обучающиеся и посетители обязаны выполнять требования в вопросах обеспечения пропускного режима.

1.6 Требования Положения обязательны для всех работников и обучающихся Университета и иных граждан, посещающих Университет (далее – посетители).

1.7 Пропуск работников Университета и посетителей в корпуса Университета осуществляется через турникет, оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД).

1.8 Документом, дающим право входа (выхода) в (из) корпуса, является Электронный пропуск (далее – ЭП).

1.9 Электронный пропуск выдают:

- 1) ППС и сотрудникам – HR служба Университета;
- 2) Студентам, магистрантам, докторантам-факультеты.

2 Порядок входа-выхода работников, студентов и посетителей

2.1 Вход в учебные корпуса работников Университета в рабочие дни осуществляется через турникет по Электронным пропускам с 08:00 ч.

2.2 Для входа в Университет Электронный пропуск прикладывается к

считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД. ЭП выдается пользователю (работнику, обучающемуся) под расписку для прохода через специально оборудованные входы (турникеты, двери) на объекты Университета.

Для прохода необходимо:

- поднести ЭП на расстояние не более 3 (трех) сантиметров любой стороной параллельно к считывателю или коснуться его;
- убедиться, что загорелся зеленый сигнал (стрелка-указатель) и пройти через турникет (дверь).

В случае несрабатывания турникета:

- повторить попытку прохода через 30 секунд;
- при несостоявшейся следующей попытке прохода обратиться к сотруднику охраны, предъявив ему ЭП, после чего проход будет разрешен в ручном режиме.

На безвозмездной основе электронный пропуск выдается обучающимся и сотрудникам университета один раз.

ЭП является собственностью Университета. Пользователь обязан бережно и аккуратно хранить ЭП.

Запрещается вход на объекты ПГУ по ЭП другого пользователя, передача ЭП другому лицу. В случае выявления факта нарушения, ЭП изымается сотрудником охраны или представителем администрации Университета. Лица, выявленные в нарушении установленного порядка пользования ЭП, подвергаются дисциплинарному взысканию.

Порядок обращения с электронным пропуском

ЭП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения.

ЭП не рекомендуется:

- подвергать переохлаждению и перегреву;
- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию
- сгибать, скручивать и др.;
- подвергать воздействию электромагнитных полей.

2.3 В случае временного отсутствия ЭП у работников, обучающихся допускается вход-выход в корпус по предъявлению паспорта либо другого документа удостоверяющего личность, с последующим незамедлительным получением ЭП.

2.4 При поломке, утере, повреждении ЭП дубликат выдается пользователю на основании его личного заявления. Сотрудники университета должны обратиться в отдел управления персоналом, студенты в деканаты своих факультетов.

2.5 При увольнении работники университета ЭП сдают в отдел по управлению персоналом при получении трудовой книжки и покидают здание через входные двери по предъявлению удостоверения. По окончании периода обучения в Университета ЭП в обязательном порядке подлежит возврату в университет, что будет подтверждаться соответствующей росписью в обходном

листе. В случае невозврата ЭП блокируется, допуск на объекты Университета по нему не разрешается.

2.6 Представители государственных, правоохранительных, представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в Университет при предъявлении служебного удостоверения и в сопровождении руководителя профильного департамента. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается Председателю Правления-ректора или лицу его замещающего.

2.7 Проход представителей правоохранительных органов в Здание регистрируется сотрудником охраны в Журнал регистрации посетителей ГУКа.

2.8 Не допускаются в Здание лица: находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования сотрудника охраны по осуществлению пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

2.9 Лицо, находящееся в нетрезвом состоянии, при попытке входа-выхода задерживается сотрудником охраны, о чем докладывается специалисту по вопросам охранной деятельности, составляется акт о нарушении пропускного режима. Акт подписывается сотрудником охраны, самим нарушителем. При отказе нарушителя подписать акт в него вносится соответствующая запись.

2.10 На территорию Университета запрещается проносить:

- огнестрельное и травматическое оружие;
- колюще-режущие предметы;
- наркотические вещества;
- алкогольную продукцию;
- взрывоопасные вещества;
- другие запрещенные к обороту в Республике Казахстан вещества.

2.11 Посетители обучающиеся и работники Университета должны по требованию охраны предоставлять к досмотру сумки, пакеты, рюкзаки на предмет проноса запрещенных предметов.

2.12 В случае выявления запрещенных к проносу предметов или веществ сотрудники составляют акт изъятия в присутствии не менее двух сотрудников Университета.

2.13 По факту попытки проноса запрещенных предметов и веществ службы охраны направляет письмо на имя Председателя Правления-ректора с приложением копии Акта изъятия.

2.14 К виновным лицам осуществившим попытку проноса запрещенных предметов или веществ будут применены меры дисциплинарного взыскания.

3 Заключительные положения

3.1 В случае вывода из действия магнитной карточки (размагничивание, окончание срока действия, повреждение) работник должен сообщить об этом в отдел управления персоналом, студенты, магистранты, докторанты в свой

деканат.

3.2 Лица, допустившие утерю или повреждение ЭП, обязаны возместить Университету стоимость ее изготовления в размере 500 тенге.




3.3 Все сотрудники и обучающиеся Университета должны соблюдать правила пропускного режима и не допускать нарушений системы контроля и управления доступом СКУД.

4 Вступление в силу, изменений и дополнений настоящего положения

Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются Председателем Правления-ректором университета и вступают в силу после их утверждения.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Руководитель УПОиГЗ Абукенов Т. С.	<u>14</u> <u>04</u> 20 <u>20</u> года	 (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>14</u> <u>04</u> 20 <u>20</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОАиСМК Баяхметова Г. С.	<u>14</u> <u>04</u> 20 <u>20</u> года	 (подпись)

Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/02

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись

Приложение В
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/03

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внесшего запись	Подпись лица, внесшего запись

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/04

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ					
Порядков ый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись лица, внёшего изменение