

Приложение 1 к приказу Председателя
Правления - Ректора некоммерческого
акционерного общества «Казахский
национальный педагогический
университет имени Абая»
от «04» 11 2022 года № 05-04/473

**Правила о пропускном режиме
в зданиях и на объектах некоммерческого акционерного общества
«Казахский национальный педагогический университет имени Абая»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила о пропускном режиме в зданиях и на объектах некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее - Правила) определяют основные требования к организации и обеспечению пропускного режима некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее - Университет).

2. Пропускной режим включают в себя совокупность мероприятий и правил, которые позволяют обеспечить выполнение требований, исключающих возможность бесконтрольного прохода лиц в здания и на объекты Университета, выноса товарно-материальных ценностей без установленного вида пропусков и сопроводительных документов, а также единую систему идентификации (в том числе видеоконтроль), систему распознавания лиц, порядок пользования идентификационными картами (ID картами) (оперативной и архивной видеоинформации, управлению камерами и другие) всеми категориями обучающихся, работников, арендаторами и посетителями, а также выполнение Правил трудового распорядка, направленных на обеспечение и поддержание трудовой дисциплины.

2. Область применения

3. Правила обязательны для исполнения работниками Университета, подрядными, сторонними организациями, обучающимися и другими категориями лиц (арендаторами, лицами, оказывающими услуги по договорам, посетителями), находящихся на территории Университета и на его объектах.

При необходимости проводится инструктаж работниками контрольно-пропускной службой в части, касающегося пропускного режима.

4. Посетители в случае оформления разовых пропусков знакомятся с памяткой на пропускном пункте.

КӨШІМЕСІ ДҮРЫС
«Абай атындағы ҚазҰПУ» КЕАҚ
Іс-жүргізу және
мұрағат ісі қызметі

3. Ответственность

5. Ответственность за разработку, правильное и своевременное внесение изменений, внедрение настоящих Правил, за обеспечение пропускного режима несет Служба безопасности Университета.

6. Ответственность за своевременное ознакомление работников Университета с требованиями настоящих Правил, за соблюдение работниками пропускного режима несут руководители структурных подразделений Университета.

7. Лица, нарушающие пропускной режим, привлекаются к ответственности в соответствии с Правилами трудового распорядка Университета и (или) иными внутренними документами Университета.

4. Определения и сокращения

8. В Правилах используются следующие определения и сокращения:

1) пропускной пункт – специально оборудованное место для пропуска людей;

2) контрольно-пропускная служба (далее – КПС);

3) ID карта – идентификационная карточка, удостоверяющая личность работника, обучающегося (студента) в Университете, которая служит пропуском на территорию здания Университета;

4) объекты – здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территория, материальные ценности, подлежащие защите от противоправных посягательств;

5) работник Службы безопасности – лицо, выполняющее задачу по порученного ему участка (территории);

6) пост – специальное место или участок местности, на котором работник службы выполняет свои обязанности.

5. Порядок осуществления пропускного режима

9. Пропускной режим определяет порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного прохода лиц, выноса, вноса товарно - материальных ценностей (далее - ТМЦ) на объект и в здание Университета, без наличия загрузки в систему контроля управления доступом электронного фото, установленной формы/пропуска установленной формы и соответствующих документов на ТМЦ.

10. Пропускной режим осуществляется с использованием системы контроля управления доступом (далее - СКУД) турникета Трипод с планками «Антипаника» (далее - Система).

Вход посетителей Университета в здание через пропускные пункты осуществляются по разовым пропускам или путем регистрации в журнале регистрации посетителей. Учет посетителей осуществляют работники Службы безопасности Университета.

Дата и время входа/выхода работников и обучающихся Университета на территорию здания Университета устанавливаются на основании показаний Системы.

11. Отсутствие распознавания лица в Системе/ID карты у владельца при входе/выходе на территорию Университета может являться нарушением Правил и повлечь за собой запрет доступа на территорию (здание) Университета.

В исключительных случаях, при не распознании лица/отсутствии ID карты у владельца, он может быть допущен на территорию здания Университета, после подтверждения его принадлежности к Университету с использованием проверки информации по базе данных Службы безопасности Университета. Данные факты фиксируются КПС в специальном журнале, с докладной запиской в Службу безопасности.

Работникам Университета, при чрезвычайных и аварийных ситуациях, необходимости проведения срочных, неотложных работ вход - беспрепятственно.

При подготовке и проведении массовых мероприятий в здании Университета вопросы осуществления пропуска его участников и усиления пропускного режима оформляются служебной запиской по согласованию с проректором по административной и финансовой деятельности в адрес Службы безопасности Университета. Руководитель структурного подразделения, ответственный за его проведение, в установленном порядке направляет список участников в Службу безопасности Университета, которым необходим доступ в здание Университета.

12. Все посетители в обязательном порядке сопровождаются по зданию Университета сотрудником инициировавшего структурного подразделения, который встречает посетителя при входе и выходе из здания.

13. Лица, не имеющие при себе документов, удостоверяющих личность, находящиеся в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения в здание Университета не допускаются.

Беспрепятственно обеспечивается проход в здание должностных лиц государственных органов.

Вынос ТМЦ и иного имущества из здания Университета осуществляется в установленных местах, согласно материальному пропуску, который подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения, курирующим проректором (по форме) и предоставляется в Службу безопасности Университета.

Требования настоящих Правил в части осуществления пропускного режима с использованием ID карты может не выполняться в случае осуществления пропускного режима в Университете с использованием системы распознавания лица в Системе.

6. Порядок выдачи, продления срока действия и изъятия ID карты

14. Департаментом цифровизации образования работнику и обучающемуся Университета по поручению руководства может выдаваться ID карты. ID карты являются собственностью Университета и могут быть изъяты Университетом.

15. Управление кадровой политики направляет заявку в Департамент цифровизации образования в случае принятия нового работника, перевода работника или увольнения работника, в течении 1 (одного) рабочего дня со дня издания соответствующего приказа.

16. Электронное фото для оформления входа путем распознавания лица/ID карты и загрузки в Систему может осуществляться путем:

для работников - направления фото в электронном виде в Управление кадровой политики до оформления заявки согласно приложению №1 к Правилам;

для обучающихся - направления фото в электронном виде в Департамент по академическим вопросам до оформления заявки согласно приложению №2 к Правилам;

Департамент цифровизации образования обрабатывает заявку и фото, вносит в Систему (базу)/готовит ID карты работнику и выдает персонально под роспись.

17. При зачислении обучающихся на первый курс обучения Департамент по академическим вопросам предоставляет пакет документов для оформления входа путем распознавания лица/ID карты в Департамент цифровизации образования.

18. Учет, изготовление, изъятие, замена ID карты осуществляется Департаментом цифровизации образования. При выдаче ID карты работник Департамента цифровизации образования должен ознакомить получателей, с основными требованиями Правил, ознакомить с правилами входа в здание Университета путем распознавания лица/пользования ID картой под роспись в соответствующем журнале.

19. При выдаче ID карты, право пользования имеет только сам владелец. Передавать ID карты иным лицам, для дальнейшего использования ими категорически запрещается.

В случае утраты ID карты владелец обязан:

1) незамедлительно письменно уведомить об этом Управление кадровой политики (заполнить заявление) согласно приложению №1 к Правилам;

2) оплатить сборы за перевыпуск ID карты.

Управление кадровой политики направляет заявку на перевыпуск карты через OTRS (Инициатор Управление кадровой политики->Бухгалтерия -> Департамент цифровизации образования).

20. Повторное получение ID карты осуществляется на платной основе. Стоимость определяется Университетом. По окончании обучения обучающиеся, при прекращении трудовых отношений работники обязаны сдать ID карты в Департамент цифровизации образования, о чем делается отметка в обходном листе, с отметкой в соответствующем журнале учета.

В необходимых случаях в установленном порядке могут выдаваться временные пропуска.

7. Порядок работы работников КПС

21. Работник КПС обязан:

1) обеспечить вход и выход через Систему путем распознавания лица/по предъявлению ID карты всем категориям обучающимся, профессорско-преподавательскому составу, работникам, лицам, осуществляющим работу (услугу) на договорной основе, арендаторам и посетителям;

2) контролировать несанкционированные входы и не допускать входа посторонними лицами;

3) при необходимости оказать содействие лицам, в правильном использовании Системы путем распознавания лица/ ID картой;

4) при не распознании лица/отсутствии ID карты информировать руководителя Службы безопасности или лица, исполняющего его обязанности;

5) при отсутствии или утере пользователем ID карты объяснить порядок получения новой карты;

6) иные обязанности, установленные настоящими Правилами.

22. Работник КПС имеет право:

1) требовать от лиц, нарушающих порядок доступа в здание Университета, предъявить удостоверение личности/ID карту для установления личности и прав на их ношение;

2) уточнять цель визита посетителей и информировать об этом соответствующее структурное подразделение;

3) обращаться в структурные подразделения для получения подтверждения о посетителе;

4) производить запись в журнале посетителей;

5) не пропускать нарушителей пропускного режима, получать от них объяснения;

6) за совершение административного правонарушения вызывать представителей органов внутренних дел;

7) при возникновении сомнений в действительности прохода посетителя, не распознающего лицо Системой/предъявляемой ID карты, не впускать посетителя до установления личности/владельца ID карты по соответствующей базе данных Системы.

Приложение №1 к Правилам
о пропускном режиме в зданиях и на
объектах некоммерческого акционерного
общества «Казахский национальный
педагогический университет имени Абая»

Форма

Заявление

Я, _____ прошу перевыпустить ID карту
в связи с _____.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение №2 к Правилам
о пропускном режиме в зданиях и
на объектах некоммерческого
акционерного общества
«Казахский национальный
педагогический университет
имени Абая»

- 1) Фотографии должны быть хорошего качества и на белом фоне как на образце



- 2) Формат изображения должен быть *.JPG;
- 3) Название фотографии 3x4 должен содержать ФИО (полностью прописан как по удостоверению личности) сотрудника.