

Учреждение образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»



Д.В.В.ЖДАЮ

Ректор ГМУ,

В.А. Снежицкий

12 2016

2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме

в учреждении образования «Гродненский
государственный медицинский университет»

12.12.2016 № 01-02/20

Общие положения

1. Положение о пропускном режиме учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее Положение) разработано в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее университет), иными локальными нормативными правовыми актами, определяет основные требования и порядок организации пропускного режима, порядок доступа работников, обучающихся и посетителей университета в помещения университета, единую систему их идентификации, а также порядок пользования идентификационными картами.

2. Положение обязательно для неукоснительного исполнения всеми работниками, обучающимися, а также посетителями университета.

3. В Положении применяются следующие основные термины и их определения:

3.1 пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) университета;

3.2 система контроля и управления доступом – электронная система, предназначенная для организации режима регламентированного доступа на территорию университета (далее СКУД);

3.3 владельцы идентификационных карт – работники и обучающиеся, которым университетом в установленном порядке выданы идентификационная карта (далее владельцы);

3.4 обучающиеся – студенты, обучающиеся на I и II ступени высшего образования, слушатели подготовительного отделения;

3.5 идентификационная карта - индивидуальное электронное средство, выдаваемое университетом работникам и обучающимся, содержащее сведения, позволяющие идентифицировать ее владельца (далее ИК). ИК работников университета являются удостоверением, студентов I и II ступени высшего образования – студенческим билетом, слушателей

подготовительного отделения – билеты слушателя;

3.6 посетители – лица, не являющиеся работниками и обучающимися, прибывшие по приглашению, служебной, личной или иной необходимости в университет, а также (далее посетители);

3.7 контрольно-пропускной пункт – пункт, предназначенный для контроля за проходом (входом и выходом) и пропуска в помещения университета физических лиц (далее КПП).

4. Основной целью установления пропускного режима является защита принадлежащих университету объектов от противоправных посягательств.

5. Основными задачами пропускного режима являются:

5.1 обеспечение сохранности материальных ценностей и иного имущества университета;

5.2 обеспечение санкционированного прохода работников, обучающихся и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей в помещения университета;

5.3 предотвращение несанкционированного проникновения посторонних лиц в отдельные помещения университета;

5.4 осуществление контроля за поддержанием необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях университета;

5.5 организация автоматизированного учета явки работников и обучающихся на место работы (учебы) и ухода с нее;

5.6 обеспечение функционирования единой электронной системы идентификации работников и обучающихся.

Организация пропускного режима

6. Пролуск лиц в помещения университета осуществляется работниками КПП.

7. Вход (выход) работников и обучающихся осуществляется через КПП, с использованием СКУД, посредством применения ИК.

8. Дата и время входа (выхода) работников и обучающихся в помещения университета устанавливаются на основании показаний СКУД.

9. Отсутствие ИК у владельца при входе (выходе) в помещения университета является нарушением Положения и влечет за собой запрет доступа.

10. В исключительных случаях, при отсутствии ИК у владельца, он может быть допущен в помещения университета при предъявлении документа, подтверждающего его принадлежность к университету (зачетная книжка), либо документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей. Данные факты доводятся работником КПП до сведения руководителя соответствующего подразделения, который обязан к указанным владельцам принять меры воздействия согласно требованиям локальных нормативных правовых актов университета.

11. Запрещается нахождение на территории и в помещениях университета работников, обучающихся и посетителей в нерабочее время: в

рабочие дни в период времени с 24.00 до 5.00, а также в выходные и праздничные дни, если иное не определено локальными нормативными правовыми актами университета.

12. При подготовке и проведении массовых мероприятий на территории университета руководитель подразделения, ответственный за его проведение, организывает пропуск участников мероприятия.

13. Лица, не имеющие при себе документов, удостоверяющих личность, имеющие при себе спиртные напитки, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, или в состоянии, вызванном употреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, в университет не допускаются. При выявлении таких лиц в университете, они подлежат удалению из помещений университета.

14. Беспрепятственно обеспечивается проход на объекты университета должностных лиц лицензирующего органа, а также должностных лиц иных государственных органов (правоохранительных и иных государственных органов Республики Беларусь) в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

Осуществление доступа посетителей

15. Вход (выход) посетителей на территорию университета осуществляется в порядке гостевого доступа через КПП.

16. Пропуск посетителя осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

17. Работники, пригласившие или принимающие посетителя на территории университета, несут персональную ответственность за соблюдение посетителем порядка, установленного настоящим Положением.

18. Работники, пригласившие или принимающие посетителя на территории университета обязаны встретить прибывшего к ним посетителя, а по окончании посещения проводить его в холл учебного корпуса (1-й этаж) и информировать работников КПП об убытии посетителя.

19. Учет посетителей осуществляется работниками КПП в журнале учета посетителей университета по форме приложения 1.

Порядок выдачи и изъятия ИК

20. Работнику и обучающемуся в установленном порядке выдаются ИК, которая являются собственностью университета, и могут быть изъяты университетом в случае необходимости.

21. Структурные подразделения, осуществляющие учет обучающихся и работников, вносят все необходимые сведения в программы учета и своевременно направляют в отдел образовательных информационных технологий и научно-медицинской информации (далее ООИТИНМИ) выписку из приказа о принятых на работу работников, зачисленных для получения образования обучающихся для подготовки и изготовления ИК.

22. Фотографирование работников и обучающихся для

персонификации ИК осуществляется ООИТиНМИ.

23. При зачислении обучающихся на первый курс обучения приемная комиссия университета передает выписку из приказа о зачислении в ООИТиНМИ для изготовления ИК.

24. Выдача, замена, изъятие ИК работников при прекращении трудовых отношений, а также учет выдачи и изъятия ИК, осуществляются ООИТиНМИ на основании соответствующих документов (приказов, заявлений) с занесением сведений в книгу учета удостоверений работников (приложение 2).

25. Выдача, замена, изъятие по окончании обучения ИК обучающихся, а также учет выдачи и изъятия ИК, осуществляется соответствующими структурными подразделениями с занесением сведений в книгу регистрации студенческих билетов (приложение 3) и в книгу регистрации билетов слушателей подготовительного отделения (приложение 4).

26. ИК имеет право пользоваться только сам владелец. Передавать иным лицам, а также использовать их для входа иных лиц в помещения университета категорически запрещается.

27. Во время нахождения в помещениях университета работники и обучающиеся должны иметь при себе ИК.

28. Владелец несет ответственность, связанную с риском утраты ИК в результате их утери, хищения и иных причин. Владелец несет ответственность в установленном законодательством порядке за последствия, наступившие в результате противоправного использования ИК иными лицами.

29. В случае утраты ИК владелец обязан незамедлительно письменно уведомить об этом ООИТиНМИ. Блокировка и разблокировка ИК производится ООИТиНМИ по письменному заявлению владельца.

30. В случае утраты ИК, а также ее порчи (приведение в нерабочее состояние, поломка, повреждение отдельных элементов, небрежное обращение и др.), владелец обязан возместить затраты университету на их изготовление. После этого ему при необходимости могут быть выданы новые ИК на основании заявления и платёжного документа.

31. Стоимость возмещения владельцем затрат университету на изготовление ИК рассчитывается планово-экономическим отделом.

32. По окончании обучения обучающиеся обязаны сдать ИК в соответствующее структурное подразделение, о чем делается отметка в книгу регистрации выдачи студенческих билетов и в книгу регистрации билетов слушателей подготовительного отделения. Об отчислении обучающегося в обязательном порядке извещается ООИТиНМИ.

33. При прекращении трудовых отношений работник обязан, сдать ИК в ООИТиНМИ, о чем делается отметка в обходном листе и книге учета удостоверений работников.

34. В случае нарушения владельцем Положения ИК без предварительного извещения владельца может быть заблокирована, или ограничена возможность пользования ИК владельцем.

35. Соответствующее структурное подразделение осуществляет контроль за учетом возврата ИК путем проверки наличия отметки в обходном листе в графе «ООИТиНМИ» о сдаче ИК работником и обучающимся.

36. В отдельных случаях определенной категории лиц в установленном порядке ООИТиНМИ могут выдаваться временные пропуска.

Ответственность за нарушение Положения

37. Отсутствие при нахождении на территории университета у лица ИК, документов, удостоверяющих личность работника, обучающегося или посетителя университета, может служить основанием для принятия мер по установлению личности данного лица, а также удаления его с территории университета.

38. Нарушение работником Положения рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой применение в установленном порядке мер дисциплинарного взыскания, а также иных мер, предусмотренных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь. Лица, которым предоставлены во временное пользование помещения университета, несут гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима.

39. Нарушение обучающимся Положения влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными правовыми актами университета.

40. Все иные вопросы, неурегулированные Положением, могут быть дополнительно установлены локальными нормативными правовыми актами университета.

41. Университет имеет право вносить в Положение изменения и дополнения. Информация об изменениях и дополнениях в Положение размещается на информационных стендах университета и официальном сайте университета. Днем извещения работника, обучающегося и посетителя считается день размещения университетом указанных изменений и дополнений на информационных стендах университета и официальном сайте университета.

Первый проректор



В.В. Воробьев

Проректор по административно-хозяйственной работе



Ю.А. Романчук

Начальник ООИТиНМИ



Д.Я. Лобазов

Начальник
юридического отдела



С.В. Куриленок