

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом Белорусского государственного технологического университета (далее – БГТУ) и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Пропускной режим - совокупность правил и мероприятий, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц в здания, вноса/выноса имущества. Пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на обеспечение и поддержание установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска работников, учащихся и иных граждан в здания и на территории Университета.

1.3. Внутриобъектовый режим это совокупность режимных мероприятий и правил, регламентирующих пребывание людей на объектах университета, обеспечивающих сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка студенческих общежитий и иных локальных нормативных актов Университета.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы обеспечиваются в учебных корпусах, общежитиях, иных зданиях и на территориях БГТУ.

1.5. Положение обязательно для исполнения работниками и обучающимися в БГТУ, а также лицами посещающими университет.

1.6. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на службу охраны и безопасности БГТУ (далее – СОиБ) и осуществляется на проходных сторожами, контролерами КПП, дежурными по общежитиям.

1.7. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагается на работников СОиБ и руководителей структурных подразделений.

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМЫ ИДЕНТИФИКАЦИИ

2.1. Для доступа в здания БГТУ, оборудованные СКУД, работники используют идентификационные карты (далее – ИК), а обучающиеся – электронные студенческие билеты (далее – ЭСБ) и ИК, которые являются собственностью университета и подлежат сдаче по окончании срока контракта (обучения) в СОиБ.

2.2. Выдача ИК, продление срока действия, замена (в случае утери, порчи, неисправности), изъятие ИК производятся СОиБ с внесением соответствующих данных в учеты.

Выдача ЭСБ и дубликатов ЭСБ производится деканатами факультетов в соответствии с инструкцией «О порядке оформления, выдачи, учёта, хранения и списания электронных студенческих билетов и их дубликатов».

2.3. При обнаружении неисправности ИК (ЭСБ), или их утере пользователь обязан немедленно сообщить об этом в СОиБ, возместить стоимость ИК (ЭСБ) в бухгалтерии университета и получить дубликат соответствующего документа. Формы заявлений о выдаче дубликата приведены в приложении 3 к настоящему Положению. На время, необходимое для изготовления дубликата ЭСБ, обучающемуся выдаётся временная ИК, действующая до момента персонификации дубликата ЭСБ.

Временная ИК сдаётся обучающимся в деканат при получении дубликата ЭСБ. Принятые временные ИК передаются работниками деканатов в СОиБ ежемесячно по актам.

(Форма акта приведена в Приложении 7 к настоящему Положению)

2.4. По окончании обучения обучающимся, при изменении формы обучения (перевод с дневного отделения на заочное) или его отчислении, ЭСБ подлежат обязательной сдаче в СОиБ, о чем делается соответствующая отметка в обходном листе. При прекращении трудовых отношений с сотрудником ИК подлежат сдаче в СОиБ, о чем делается соответствующая отметка в обходном листе, или в отдел кадров. Принятые от сотрудников ИК передаются работником отдела кадров в СОиБ.

2.5. В случае нарушения владельцем ИК (ЭСБ) настоящего Положения или Правил пользования ИК и ЭСБ (Приложение 1), ИК (ЭСБ) блокируется и восстанавливается (при необходимости) по письменному заявлению пользователя, оформленному в установленном порядке. ИК (ЭСБ) блокируется также в случае нахождения пользователя в академическом отпуске, отпуске по уходу за ребёнком.

ИК (ЭСБ) могут блокироваться по указанию ректора или проректора БГТУ, а в отдельных случаях – начальника СОиБ.

2.6. Сведения обо всех изменениях по кадровому составу университета предоставляются отделом кадров в СОиБ по мере их появления, но не реже одного раза в неделю.

2.7. Сведения обо всех изменениях в составе обучающихся в университете предоставляются отделом кадров, аспирантурой, отделом магистратуры и менеджмента качества, институтом ПКИП, подготовительным отделением, в СОиБ по мере их появления, но не позже трех рабочих дней.

2.8. Сведения об изменениях в составе обучающихся и членов семей сотрудников университета, проживающих в общежитиях университета, оборудованных турникетами, предоставляются деканатами факультетов в СОиБ по мере их появления, но не позже трех дней после заселения.

2.9. Учащиеся института ПКИП и подготовительного отделения проходят в здания университета по неперсонифицированным электронным картам.

Электронные карты оформляются работниками СОиБ по письменным заявкам руководителей института ПКИП и подготовительного отделения. Карты выдаются обучающимся работниками института ПКИП и подготовительного отделения под роспись.

2.10. Дата и время входа/выхода работников и обучающихся в учебные корпуса университета и в общежития, оборудованные СКУД, фиксируются на основании показаний системы контроля доступа, действующей в университете.

ГЛАВА 3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Проход в здания университета осуществляется через проходные оборудованные турникетами посредством применения ИК (ЭСБ) (Правила пользования ИК и ЭСБ приведены в Приложении 1); в остальные здания – по предъявлению ИК (ЭСБ) или пропуска.

3.2. В случае отсутствия у работника или обучающегося ИК (ЭСБ) он должен зафиксировать время входа (выхода) в специальном журнале на проходной корпуса №4. (Форма журнала приведена в Приложении 2).

3.3. Посетители пропускаются в университет только через КПП учебного корпуса № 4 по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Контролер КПП (дежурный, сторож) уточняет у посетителей цель визита, согласовывает его с соответствующим должностным лицом университета и делает запись в журнале регистрации посетителей (фиксирует время входа и выхода, а также личные данные). Форма журнала приведена в Приложении 3 к настоящему Положению.

Работник университета, согласовавший визит посетителя, несет ответственность за его пребывание в корпусах университета.

3.4. Посетители допускаются в общежития с 10.00 до 22.00 по предъявлению документов, удостоверяющих личность. Данные о посетителях заносятся в журнал учета посетителей. Проживающий в общежитии, к которому прибыл посетитель, лично встречает его на проходной, сопровождает в здании общежития, провожает и несет ответственность за его пребывание в общежитии.

3.5. Посетители без документов удостоверяющих личность, а также лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здании БГТУ не допускаются.

3.6. При попытках прохода в здания университета граждан с сумками и другой ручной кладью, вид или содержимое которых вызывает подозрение, контролёр КПП (дежурный) в вежливой форме предлагает открыть сумку. В случае отказа такие посетители в здания и на объекты БГТУ не допускаются.

3.7. Проход посетителей в здания университета при проведении общественных мероприятий, в случаях когда их количество не велико и персональные данные известны, осуществляется по спискам. Для этого руководитель структурного подразделения организующего мероприятие готовит и передает в СОиБ служебную записку с планом проведения мероприятия, ответственными за проведение мероприятия лицами и поименным списком посетителей, с резолюцией ректора или одного из проректоров. Копия такой записки передается на проходную учебного корпуса №4.

Проход посетителей в здания университета при проведении мероприятий когда количество посетителей велико (дни открытых дверей, централизованные тестирования, концерты, спортивные соревнования и т.п.) осуществляется в соответствии с планами (графиками) их проведения, утвержденными руководством университета.

Ответственные лица, обеспечивающие проведение мероприятия, организуют проход гостей в университет, их сопровождение к месту проведения мероприятия и обратно, обеспечивают порядок в процессе его проведения. После завершения организуют осмотр помещений (отключение электроэнергии, вентиляции, воды, закрытие окон, дверей и т.д.) и их закрытие (при необходимости) на замок.

3.8. Правом беспрепятственного прохода на объекты БГТУ при выполнении служебных обязанностей (по предъявлению служебного удостоверения) пользуются:

- работники Администрации Президента Республики Беларусь;
- сотрудники Службы безопасности Президента Республики Беларусь;
- сотрудники Комитета государственной безопасности Республики Беларусь;
- работники Комитета государственного контроля Республики Беларусь;
- работники Следственного комитета Республики Беларусь;
- работники Министерства внутренних дел Республики Беларусь;
- работники иных государственных органов, имеющие право беспрепятственного доступа в учреждения и организации Республики Беларусь, а также осуществляющие неотложные работы при возникновении чрезвычайных или аварийных ситуаций (МЧС, санитарно-эпидемиологическая служба, водоканал и т.п.)

3.9. Вынос материальных ценностей из зданий БГТУ осуществляется по пропускам установленной формы. (Форма пропуска приведена в приложении 8).

При выносе материальных ценностей пропуск остается у работника обеспечивающего пропускной режим, а после окончания дежурства сдается в СОиБ или, соответственно, заведующему общежитием.

3.10. По факту попытки несанкционированного выноса материальных ценностей проводится служебное разбирательство.

3.11. На территории и в здания университета запрещается вносить (ввозить) оружие, вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), за исключением случаев, регламентированных законодательством Республики Беларусь.

3.12. Руководители структурных подразделений своим распоряжением назначают ответственных лиц, которым разрешена выдача ключей от занимаемых подразделениями помещений, снятие и постановка помещений на сигнализацию.

Сведения об этих лицах (должность, фамилия, имя, отчество) оформляются в виде служебной записки за подписью руководителя подразделения, которая передается начальнику СОиБ.

СОиБ формирует списки ответственных лиц, которые передаются на проходные и являются основанием для выдачи ключей от помещений и постановки/снятия их с сигнализации.

3.13. Ответственные лица делают соответствующие записи в журналах при получении и сдаче ключей от помещений, снятии и постановке помещений на сигнализацию (Формы журналов приведены в приложениях 4, 5).

3.14. Работникам обеспечивающим пропускной режим запрещается принимать на хранение сумки, пакеты и другие вещи.

3.15. Въезд (выезд) и нахождение автотранспортных средств на территориях университета регулируется отдельным положением.

ГЛАВА 4 ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. Пропуск в учебные корпуса университета в рабочие дни осуществляется с 7.00 до 23.00.

Запрещается нахождение на объектах университета работников, обучающихся и посетителей в рабочие дни в период времени с 23.00 до 7.00, а также в выходные и праздничные дни, если иное не определено настоящим Положением или иными локальными нормативными актами университета.

4.2. Пропуск на объекты университета и нахождение на них в нерабочее время, выходные и праздничные дни разрешается:

- согласно утвержденным в установленном порядке графикам работы и планам проведения мероприятий;
- на основании докладных записок руководителей структурных подразделений, с резолюциями соответствующих проректоров и направленных в СОиБ;
- при необходимости проведения срочных, неотложных (аварийных) работ – по разрешению, или с последующим уведомлением руководства университета.

4.3. Открытие и закрытие классов, учебных лабораторий и иных помещений с материальными ценностями производится ответственными лицами, назначенными руководителями подразделений в соответствии с пунктом 3.12. настоящего Положения.

Помещения, где проводятся занятия открываются перед началом занятий педагогическими работниками или работниками, ответственными за данное помещение. После окончания занятий педагогический работник или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна, проверить надежность запорных устройств на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок и поставлены на охранную сигнализацию (при наличии).

Ключи от помещений в нерабочее время хранятся на проходных учебных корпусов.

Ключи от учебных помещений сдают и получают только педагогические работники согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение. Обучающимся выдавать и передавать ключи от помещений запрещается.

4.4. Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

4.5. В зданиях и на территории объекта запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- находиться без документов и пропусков;
- находиться сверх времени, указанного в пропуске;
- курить в не установленных для этого местах;
- распивать спиртные напитки;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) работников охраны;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации очагов возгорания;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.6. Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за помещения университета, могут быть вызваны для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на совершение кражи или другого правонарушения в любое время суток, в том числе в выходные и праздничные дни.

4.7. Запасные выходы разрешается открывать и пользоваться ими только по согласованию с работниками СОиБ или в экстренных случаях при возникновении чрезвычайных ситуаций.

ГЛАВА 5 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники и обучающиеся должны знать и соблюдать Правила пользования ИК и ЭСБ (Приложение 1).

5.2. Владельцы ИК (ЭСБ) обязаны обеспечить их сохранность и исправность. Запрещается передавать ИК (ЭСБ) другим лицам, а также использовать их для прохода в университет посторонних лиц. Запрещается использовать для прохода в университет чужие ИК (ЭСБ).

Работники и обучающиеся несут дисциплинарную ответственность за нарушение Правил пользования ИК и ЭСБ.

5.3. Нарушение работником настоящего Положения рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных трудовым законодательством Республики Беларусь.

5.4. Нарушение обучающимся настоящего Положения рассматривается как нарушение Правил внутреннего распорядка и влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

5.5. Ответственность за недостоверное, несвоевременное предоставление информации об изменениях по кадровому составу сотрудников университета несёт начальник отдела кадров.

5.6. Ответственность за недостоверное, несвоевременное предоставление информации об изменениях по составу обучающихся несут начальник отдела кадров, заведующий аспирантурой, начальник отдела магистратуры и менеджмента качества, начальник отдела по работе с иностранными гражданами.

5.7. Ответственность за проведение массовых мероприятий на территориях БГТУ возлагается на руководителей, организующих мероприятия.

5.8. Работники и обучающиеся, пригласившие гостя на территорию университета, несут ответственность за соблюдение им установленного порядка посещения и правил поведения на территории университета.

5.9. За оставленные без присмотра личные вещи, имущество и транспортные средства администрация университета ответственности не несет.

5.10. Руководители подразделений организуют проведение разъяснительной и практической работы со всеми работниками своих подразделений, направленной на строгое соблюдение установленного пропускного и внутриобъектового режима, сохранность имущества и материальных ценностей.

6. Иные вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, могут быть дополнительно урегулированы приказами ректора БГТУ.

ПРАВИЛА
пользования идентификационными картами
и электронными студенческими билетами

1. Настоящие правила пользования идентификационными картами (ИК) и электронными студенческими билетами (ЭСБ) разработаны в соответствии с Положением о пропускном режиме БГТУ и устанавливают единый порядок пользования ИК для работников и ЭСБ для обучающихся в университете (далее – владельцы).

2. ИК (ЭСБ) является индивидуальным электронным средством, содержащим сведения, позволяющие идентифицировать их владельца, предназначены для доступа в здания и помещения университета и иных применений, требующих идентификации личности владельца.

3. Работник университета (обучающийся), во время нахождения в зданиях и помещениях университета, обязан иметь ИК (ЭСБ) при себе.

4. ИК (ЭСБ) выдается Университетом, является его собственностью и может быть изъята у владельца в случае необходимости (прекращение трудовых отношений, окончание срока обучения, отчисление и т.п.).

5. ИК (ЭСБ) имеет право пользоваться только сам владелец. Передача ИК (ЭСБ) иным лицам и использование чужих ИК (ЭСБ) для прохода в корпуса и общежития университета запрещается.

6. Владелец несет ответственность за утрату и порчу ИК (ЭСБ), а также за последствия, наступившие в результате незаконного использования ИК (ЭСБ) третьими лицами.

7. В случае утраты или порчи ИК (ЭСБ) владелец обязан незамедлительно письменно уведомить СОиБ, возместить стоимость ИК (ЭСБ) в бухгалтерии университета и получить дубликат соответствующего документа. Блокировка и разблокировка ИК (ЭСБ) (в случае необходимости) производится работниками СОиБ.

8. По окончании обучения (изменении формы обучения) студентом, магистрантом, аспирантом, указанные лица обязаны сдать ЭСБ в СОиБ, о чем делается отметка в обходном листе. При прекращении трудовых отношений с работником ИК подлежит сдаче в СОиБ или отдел кадров, о чем делается отметка в обходном листе.

9. По решению ректора, проректора, а в отдельных случаях начальника СоиБ возможность пользования ИК (ЭСБ) может ограничиваться или прекращаться без предварительного извещения владельца.

10. Информация об изменениях в настоящие Правила вносятся путем размещения соответствующих объявлений на информационных стендах университета или на интернет-сайте университета (www.belstu.by) не менее чем за четырнадцать календарных дней до их вступления в действие.

**Формы журналов учёта времени входа-выхода
для работников и обучающихся**

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Подразделение (отдел, факультет, кафедра и т.п.)	Дата и время входа	Время выхода

Форма журнала регистрации посетителей

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Предъявленный документ	К кому следует	Дата, время	
				входа	выхода

обложка

Журнал учета выдачи ключей

(название объекта)

Начат _____

Окончен _____

страницы

Дата	Номер (название) помещения	Ф.И.О. работника	Время выдачи ключей	Подпись	Время сдачи ключей	Подпись

обложка

Журнал постановки и снятия помещений под охрану
(на сигнализацию)

(название объекта)

Начат _____
Окончен _____

страницы

Дата	Номер (название) помещения	Ф.И.О. работника	Время постановки на сигнализацию	Подпись	Время снятия с сигнализации	Подпись

Форма заявления для обучающихся

Ректору БГТУ
Войтову И.В.
студента факультета _____

(курс, группа)

Заявление

Прошу выдать дубликат электронного студенческого билета в связи с _____.

(указать причину)

(дата)

(подпись)

Форма заявления для сотрудников

Ректору БГТУ
Войтову И.В.

(ФИО, должность)

Заявление

Прошу выдать дубликат пропуска в университет в связи с

(указать причину)

(дата)

(подпись)

Приложение 7

АКТ

Представитель _____

сдал, а представитель СоиБ _____

принял идентификационные карты в количестве ____ штук.

Из них ____ шт. исправны и подлежат дальнейшему использованию по назначению, а _____ шт. признано неисправными и подлежат списанию и уничтожению.

СДАЛ

ПРИНЯЛ

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Образец пропуска на вынос материальных ценностей

(лицевая сторона)	(оборотная сторона)
<p style="text-align: center;">Пропуск на вынос материальных ценностей «__» _____ 20__ г.</p> <p>Разрешается вынос _____ (перечислить мат. ценности или приложить список)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>из _____</p> <p>_____</p> <p>с целью _____</p> <p>_____</p> <p>Разрешил _____ (должность)</p> <p>_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)</p>	<p style="text-align: center;">Дата и время выноса</p> <p>«__» _____ 20__ г. _____ ч. _____ мин.</p> <p>Подпись: (сторож, дежурный КПП, дежурный общежития)</p> <p>_____</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> (подпись) (ф.и.о.) </p>