«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АО «ЮКМА»
_____ М.Рысбеков
«10» 05 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (ТУРНИКЕТ) В УЧЕБНЫХ КОРПУСАХ АО «ЮКМА»

П 044/450-2023

Дата	Копия	Издание
		второе

Шымкент

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Компьютерно-тестовым и издательским центром **АО «ЮКМА»** от «03» 04 2023 протокол № 8

2. СОГЛАСОВАН решением Совета по качеству **АО «ЮКМА»**

от «10» 05 2023 протокол № 5

Периодичность проверки – 3 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 4
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В УЧЕБНЫЕ КОРПУСА АО «ЮКМА» 5
5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ЧЕРЕЗ ТУРНИКЕТ ПО ПРОПУСКАМ 6
6. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ АО «ЮКМА» ПО ПРЕДЪЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ 7
7. ОСОБЫЙ РЕЖИМ ДОПУСКА В УЧЕБНЫЕ КОРПУСА АО «ЮКМА» 7
8. ПОСЕЩЕНИЕ АО «ЮКМА» ПОСТОРОННИМИ ЛИЦАМИ 7
9. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СТУДЕНТОВ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ АО «ЮКМА» В РАМКАХ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА 8
10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА СКУД 8
11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКА 8
12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СТУДЕНТОВ 9
13. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ СТРОЯ ОБОРУДОВАНИЯ СКУД 10
14. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ 10

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий документ разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Трудовым Кодексом Республики Казахстан, № 414-V от 23.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями);
- Закон Республики Казахстан «Об образовании» 27.07.2007 г. № 319-III, с изменениями и дополнениями от 31.03.2021 года;
- уставом АО «ЮКМА»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В данном документе использованы следующие термины, определения, обозначения и сокращения:

АО «ЮКМА» - Акционерное общество «Южно- Казахстанская медицинская академия»,

ОКС - отдел кадровой службы,

КТИЦ - Компьютерно-тестовый и издательский центр,

СКУД - система контроля и управления доступом.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Положение об организации пропускного режима в учебных корпусах Акционерного общество «Южно-Казахстанская медицинская академия» (далее - АО «ЮКМА») определяет порядок организации пропускного режима в учебных корпусах АО «ЮКМА», права и обязанности сотрудников, преподавателей, студентов и посетителей АО «ЮКМА» в рамках пропускного режима.

3.2. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности сотрудников, преподавателей и студентов АО «ЮКМА», исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, вноса/выноса материальных ценностей и посторонних предметов в учебные корпуса АО «ЮКМА».

3.3. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом (СКУД) через турникет в учебные корпуса АО «ЮКМА» с помощью индивидуальных пластиковых карт доступа (далее-пропуск).

3.4. Положение об организации пропускного режима в учебных корпусах АО «ЮКМА» (далее-Положение) размещается на официальном сайте АО «ЮКМА» по электронному адресу http://skma.edu.kz/, а копии в каждом структурном подразделении.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В УЧЕБНЫЕ КОРПУСА АО «ЮКМА»

4.1. Охрана учебных корпусов АО «ЮКМА» осуществляется охранниками (охранник).

4.2. Соблюдение пропускного режима в учебных корпусах АО «ЮКМА» обеспечивают:

- охранники (охранник) находящийся на первом этаже каждого корпуса, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за пропускным режимом сотрудников, преподавателей и студентов АО «ЮКМА», вноса/выноса материальных ценностей и посторонних предметов в учебные корпуса АО «ЮКМА»;
- ответственный за СКУД – сотрудник КТИЦ и аутсорсинговая компания, на которых возложены обязанности по обеспечению соблюдения пропускного режима;
- администрация АО «ЮКМА», на которую возложена функция контроля за соблюдением пропускного режима сотрудников, преподавателей и студентов АО «ЮКМА».

4.3. Вход и выход в здания АО «ЮКМА» осуществляется через электронную проходную (турникет). Вход в здания оснащен СКУД с пультом управления турникетами, позволяющим охраннику обеспечить свободный проход граждан в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникета.

4.4. Вход/выход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков - пластиковых карт с электромагнитным ключом (далее-пропуск).

4.5. Для прохода через турникет сотрудники, преподаватели и студенты АО «ЮКМА» используют персональный пропуск.

4.6. Родители (законные представители) обучающихся, посетители АО «ЮКМА» для прохода через турникет предъявляют дежурному документ, удостоверяющий личность.

5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ЧЕРЕЗ ТУРНИКЕТ ПО ПРОПУСКАМ

5.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

5.2. Пропуск выдается ответственным за СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

5.3. Для прохода через турникет владельцу пропуска необходимо приложить его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание АО «ЮКМА»). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

5.4. Охранник вправе выяснить причину входа гражданина в здания Академии, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

5.5. В случае выхода из строя электронного пропуска сотрудник, преподаватель и студент предъявляют охраннику персональный пропуск для его изъятия.

Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

5.6. В случае утери пропуска сотрудник, преподаватель и студент выполняют следующие действия:

- обращаются к охраннику (утерянный пропуск при этом блокируется в системе);
- сообщают руководителю своего структурного подразделения, заведующему, декану, куратору;
- пишут заявление на имя ректора АО «ЮКМА» на изготовление пропуска взамен утерянного (заявление оформляется совершеннолетним студентом, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося, либо куратором несовершеннолетнего обучающегося).

5.6. Если пропуск вышел из строя, и не имеет признаков повреждения, новый пропуск будет выдан бесплатно. Если пропуск утрачен, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического) изготовление нового пропуска производится на платной основе – 1 000 тенге через бухгалтерию АО «ЮКМА».

В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- сотрудник, преподаватель, студент АО «ЮКМА» обращаются к охраннику (при себе должен иметь документы удостоверяющую личность, студенческий билет).

6. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ АО «ЮКМА» ПО ПРЕДЪЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ

Допускается посещение АО «ЮКМА» по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующим категориям граждан:

-абитуриентам;

-родителям (законным представителям) абитуриентов - при подаче документов на поступление;

-физическим и юридическим лицам - при обращении к администрации АО «ЮКМА» за консультацией и т.д.;

-должностным лицам иных учреждений (организаций, органов) - при посещении АО «ЮКМА» по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

7. ОСОБЫЙ РЕЖИМ ДОПУСКА В УЧЕБНЫЕ КОРПУСА АО «ЮКМА»

В ряде чрезвычайных ситуаций (необходимость оказания медицинской помощи студенту медработниками, родителями, законными представителями студента или другими близкими людьми) вход в учебные корпуса АО «ЮКМА» данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей АО «ЮКМА», посетитель сопровождается охранником, ответственным администратором или преподавателем до помещения, в котором находится студент. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи студенту.

8. ПОСЕЩЕНИЕ АО «ЮКМА» ПОСТОРОННИМИ ЛИЦАМИ

8.1 Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения АО «ЮКМА». Допуск посетителя на территорию АО «ЮКМА» осуществляется по предъявлении документа**,** удостоверяющего личность и сопровождается записью в журнале регистрации посетителей.

8.2 В случае отсутствия у посетителя документа**,** удостоверяющего личность, отсутствия заявки в Гостевом журнале, вход в АО «ЮКМА» возможен при личном присутствии сотрудника АО «ЮКМА», принимающего посетителя.

8.3 Посещение мероприятий в АО «ЮКМА» (конференция, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

- куратор предоставляет охраннику список посетителей не позднее, чем за 3 часа до начала проведения мероприятия;

- посетитель сообщает охраннику название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Охранник проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Однако охранник вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

9. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СТУДЕНТОВ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ АО «ЮКМА» В РАМКАХ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

9.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

9.2. Сотрудникам, студентам, преподавателям, родителям (законным представителям), посетителям АО «ЮКМА» запрещается вносить в учебные корпуса взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

9.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживается охранником.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА СКУД

10.1. Ответственный за СКУД имеет право определять целесообразность выдачи пропусков.

10.2. Ответственный за СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;

- изымать персональный пропуск, проводить перерегистрацию, активировать и выдавать новый пропуск;

- принимать участие в решении совместно со службой поддержки СКУД все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации системы контроля доступа в учебных корпусах АО «ЮКМА».

11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКА

11.1. Охранник имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе в Журнал посещений АО «ЮКМА»;

- выяснить у посетителя назвать причину визита;

- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории АО «ЮКМА»;

- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

10.2. Охранник обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;

- обеспечивать порядок, бережно относиться к эксплуатации турникета;

- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений АО «ЮКМА»;

- осуществлять пропуск на территорию АО «ЮКМА» лиц при наличии персонального пропуска от СКУД в выходной или праздничной день с письменного разрешения администрации АО «ЮКМА».

- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

10.3. Охраннику запрещается:

- выпускать с территории АО «ЮКМА» лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;

- пропускать сотрудников, преподавателей и студентов в учебные корпуса АО «ЮКМА» без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СТУДЕНТОВ

12.1.Сотрудники, преподаватели и студенты имеют право:

- проходить через СКУД при наличии пропуска на вход/выход в учебные корпуса АО «ЮКМА»;

- выносить материальные ценности АО «ЮКМА» за территорию объекта с письменного разрешения администрации АО «ЮКМА».

12.2 Сотрудники, преподаватели и студенты обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию охранника или администрации АО «ЮКМА»;

- проходить через СКУД только по персональному пропуску;

- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;

- незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере персонального пропуска;

- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

12.3.Сотрудникам, преподавателям и студентам АО «ЮКМА» запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;
- разбирать или ломать персональный пропуск;
- портить оборудование СКУД.

12.4. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

13. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ СТРОЯ ОБОРУДОВАНИЯ СКУД

13.3. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание АО «ЮКМА» и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Охранник незамедлительно оповещает ответственного за СКУД, который подаёт заявку в Службу поддержки СКУД.

13.4. При выходе из строя всех турникетов охранник обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в учебные корпуса АО «ЮКМА»;
- незамедлительно подать заявку в КТИЦ.

14. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

14.3. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, сотрудников, преподавателей и студентов АО «ЮКМА» при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается ректором АО «ЮКМА» совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

14.4.По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники, преподаватели и студенты эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении АО «ЮКМА» на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения АО «ЮКМА» прекращается. Сотрудники 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 здания АО «ЮКМА».

14.5.Охранник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из АО «ЮКМА»:

- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в АО «ЮКМА».

14.6. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в АО «ЮКМА», сотрудники, преподаватели и студенты в сопровождении должностных лиц организованно проходят в здания, а охранник приводит СКУД в рабочее состояние.

14.7. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в АО «ЮКМА», а также распоряжения ректора АО «ЮКМА».

Разработал:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Руководитель КТИЦ	Уксикбаев М.Т.	03.04.2023г	

Проверил:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Заведующий отделом Обеспечения качества и мониторинга и системы менеджмента качества	Ержанов Н.А.	27.04.2023г	

Согласовал:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Первый проректор	Есиркепов М.М.	28.04.2023г.	
Руководитель управления административного и правового обеспечения	Кабиштаев О.А.	28.04.2023г.	
Заведующий отделом кадровой службы	Елеусизова Г.Л.	28.04.2023г.	