



## МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

### КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

вул. Володимирська, 64/13, м. Київ, 01601 тел. 239-33-33

21.09.2021 № 075/24-28

На № \_\_\_\_\_

**Видра П. І.**

foi+request-91325-de684912@dostup.pravda.com.ua

На Ваш запит на інформацію, зареєстрований відділом звернень громадян і юридичних осіб Київського національного університету імені Тараса Шевченка (далі - Університет) за вх. №075/22-26/31 від 25.08.2021 р., надаємо наступні копії документів:

Додаток 1. «Інструкція з організації пропускового режиму у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка», затверджена 12.07.2018 р. ректором Університету Губерським Л.В.; на 5 стор.

Додаток 2. «Правила внутрішнього розпорядку Київського національного університету імені Тараса Шевченка», прийняті конференцією трудового колективу 11 квітня 2001 року; на 15 стор.

Додаток 3. «Посадова інструкція начальника відділу охорони та безпеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка», затверджена ректором Університету Бугровим В.А.; на 2 стор.

Додаток 4. «Посадова інструкція заступника начальника відділу охорони та безпеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка», затверджена ректором Університету Бугровим В.А.; на 2 стор.

Додаток 5. «Посадова інструкція начальника зміни охорони», затверджена ректором Університету Бугровим В.А.; на 2 стор.

Додаток 6. «Посадова інструкція сторожа», затверджена начальником відділу охорони та безпеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка Пазюком С.П.; на 1 стор.

За інформацією відділу охорони та безпеки Університету запитуване Вами «Положення про відділ охорони та безпеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка» з метою забезпечення громадського порядку на території Університету віднесено до документів, що містять інформацію з обмеженим доступом.

Стосовно надання копії «Інструкції по здійсненню перепустки осіб у транспортних засобах через КПП університету», змушені повідомити, що жодних ані чинних, ані архівних нормативних документів щодо «здійснення перепустки осіб» в Університеті не існує.

З повагою,

**Проректорка  
з науково-  
педагогічної роботи  
(зв'язки з громадськістю)**



**Олена ДОБРЖАНСЬКА**

21.09.2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Київського національного  
університету імені Тараса Шевченка

Л.В.Губерський

2 " 07 2018 р.

## ІНСТРУКЦІЯ

з організації пропускового режиму  
у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка

### 1. Загальні положення

1.1. Ця інструкція визначає порядок пропускового режиму в будівлях і на території Київського національного університету імені Тараса Шевченка, а її виконання покладається на відділ охорони та безпеки університету.

1.2. Пропускний режим визначає порядок допуску співробітників університету та осіб, що навчаються, сторонніх громадян в будівлі і на територію університету, внесення та винесення, ввезення та вивезення матеріальних цінностей з (на) території університету.

### 2. Організація пропускового режиму

2.1. Вхід до будівель університету здійснюється через контрольні-пропускні пункти (КПП) або пости з функціями КПП за службовими посвідченнями, студенськими квитками або за перепустками (тимчасовими або разовими) встановлених зразків за наявності документів, що посвідчують особу.

2.2. Право безперешкодного доступу в будівлі і на територію університету мають:

- народні депутати України діючого скликання при пред'явленні посвідчення народного депутата України (відповідно до ч.3 ст.17 Закону України "Про статус народного депутата України");

- працівники Національного антикорупційного бюро України за пред'явленням службового посвідчення (відповідно до п. 9 ст. № 17 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»).

2.3. Працівники Служби безпеки України мають право входити до будівель і на територію університету у порядку, погодженому з керівництвом університету (відповідно до п. 4 ст. № 25 Закону України «Про Службу безпеки України»)



2.4. Вхід до будівель і на територію університету особам, працівникам підрядних і інших організацій, що працюють на території університету, студентам інших навчальних закладів дозволяється в робочий час через КПП при наявності тимчасової перепустки, яка видається відділом охорони та безпеки університету за попереднім замовленням напередодні дня відвідування терміном від декількох днів до одного календарного року.

2.5. Вхід до будівель і на територію університету відвідувачів дозволяється в робочий час через КПП при наявності разової перепустки та документів, що посвідчують особу відвідувача.

Разова перепустка відвідувачам видається на КПП з обов'язковою реєстрацією в журналі відвідувань.

2.6. Після закінчення прийому відвідувача керівник структурного підрозділу робить відмітку на разовій перепустці про час закінчення прийому і вибуття відвідувача, ставить свій підпис і вказує прізвище. Разова перепустка здається відвідувачем на КПП черговому. Черговий робить відмітку в журналі про час виходу відвідувача.

2.7. Прийом іноземних делегацій, груп та окремих іноземців (далі - іноземці):

- у зв'язку з прийомом іноземців завчасно з урахуванням наявних відомостей щодо візиту, який повинен відбутися, відділ міжнародного співробітництва та інші структурні підрозділи університету, яким доручено приймати іноземців, визначає мету прийому, строк перебування, осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними.

Пересування іноземців на території університету здійснюється у супроводі відповідальних за їх прийом осіб.

Не дозволяється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території університету без супроводу.

2.8. При необхідності виходу на роботу у вихідні або святкові дні керівники структурних підрозділів університету подають у передвихідні та передсвяткові дні до 16 год. на КПП будівель університету списки працівників та запрошених, які працюватимуть у цей період. Допуск здійснюється згідно списку.

2.9. Допуск осіб в приміщення університету, що прибули на нараду, конференцію й інший подібний захід, здійснюється на підставі списку, затвердженого керівником структурного підрозділу, який проводить даний захід, при наявності документів, що посвідчують особу.

2.10. У приміщення будівель і на територію університету не допускаються особи у таких випадках:

- за відсутності документа, що дає право на вхід до університету;
- при неправильному оформленні перепустки, її невідповідності встановленим зразкам, невідповідності підписів на перепустці зразкам;
- у нетверезому стані;
- зі зброєю (за винятком працівників фельд'єгерського та спеціального зв'язку та Управління державної охорони України, які прибувають для

доставки документів або здійснюють охорону посадових осіб органів державної влади згідно з чинним законодавством), боеприпасами, вибуховими речовинами та із засобами, які можуть заподіяти шкоду здоров'ю та життю людини;

- з наркотичними речовинами, вибухо-, радіоактивно-, хімічно-, бактеріологічно-, біологічно-, пожежонебезпечними речовинами, засобами, що можуть використовуватись для вчинення актів технологічного тероризму;

- з спеціальними засобами, отруйними, радіаційними, легкозаймистими речовинами, небезпечними для життя та здоров'я предметами;

- з гучномовцями, плакатами, транспарантами та іншими предметами, які можуть бути використані для створення перешкод у навчальному процесі;

- з апаратурою, фотоапаратами, кінокамерами, розмножувальними апаратами і т.п. та іншими матеріальними цінностями, на внесення і винесення яких немає спеціального дозволу:

- з тваринами (крім службових собак правоохоронних органів).

2.11. Особовий склад пожежно-рятувальної служби, аварійної служби, лікарі швидкої медичної допомоги пропусकाються до будівель та на територію університету у супроводі працівника відділу охорони та безпеки.

2.12. Після закінчення робочого дня працівники, відповідальні за службові приміщення, повинні перевірити зачинення вікон у них, відключення від електромережі технологічної апаратури і побутових приладів та вимкнення освітлювальних приладів. Після зачинення вхідних дверей та їх опечатування (за потребою) здати приміщення та ключі від вхідних дверей працівникові охорони, про що зробити запис у журналі здачі (прийому) службових приміщень під охорону із зазначенням свого прізвища та часу здачі приміщення.

2.13. Вивезення (винесення) майна здійснюється з письмового дозволу керівника структурного підрозділу та матеріально відповідального відносно майна, що знаходиться у його віданні. При цьому працівник охорони має перевірити відповідність майна, що вивозиться (виноситься), майну, яке зазначене у дозволі на його вивезення (винесення).

### 3. Правила пропускнуго режиму до режимних приміщень університету

3.1. Доступ до режимних приміщень здійснюється відповідно до переліку працівників університету, що мають такий доступ, затверджений ректором.

3.2. У неробочий час, святкові та вихідні дні режимні приміщення з опечатаними вхідними дверима і робочі екземпляри ключів від них у пеналах, опечатаних особистою номерною металевою печаткою відповідальної особи, здаються під охорону черговому на КПП за підписом у журналі відповідної форми.

В такі дні та неробочий час режимні приміщення можуть бути відкриті при необхідності працівниками цих приміщень, а в разі загрози знищення



носіїв інформації та майна пожежею або іншим стихійним лихом охороною згідно з Інструкцією на такі випадки.

3.3. Режимні приміщення здають під охорону та знімають з охорони відповідальні особи згідно із списком, що надається черговому КПП. Список відповідальних осіб із зразками їх підписів складається Першим режимно-секретним відділом університету та підписується його начальником.

3.4. Виконання господарських та інших робіт в режимних приміщеннях працівниками адміністративно-господарських підрозділів університету виконуються тільки в присутності відповідальних за ці приміщення працівників.

3.5. Пропуск в режимні приміщення працівників аварійно-рятувальних загонів, аварійних, медичних служб, пожежників тощо у разі надзвичайних ситуацій здійснюється безперешкодно за наявності у них спеціальних перепусток, а якщо такі перепустки відсутні – за наявності документа, що посвідчує особу, у супроводі працівників охорони або осіб відповідальних за ці приміщення.

3.6. Доступ відрядженим особам до режимного приміщення Першого режимно-секретного відділу університету надається після подання ними документа, що посвідчує особу, довідку про наявність допуску та припису на виконання завдання.

Пропуск на територію університету відряджених осіб здійснюється за тимчасовими перепустками, які видаються на підставі письмової резолюції ректора у приписі на виконання завдання.

3.7. Іноземні делегації, іноземні громадяни і особи без громадянства в режимні приміщення не допускаються.

#### 4. Правила в'їзду (виїзду) автотранспорту

4.1. В'їзд на територію університету автомобілів інших підприємств, організацій і установ здійснюється тільки за виробничою необхідністю з дозволу керівництва університету.

4.2. При в'їзді автомобілів на територію університету черговий КПП зобов'язаний перевірити:

- наявність перепустки на в'їзд автомобіля;
- відповідність особистих даних, що вказані в перепусці, документу, що посвідчує особу;
- відповідність фактичної кількості мість та найменування предметів, що ввозяться/вивозяться, зазначених у перепусці.

4.3. Вивезення сміття, будівельних відходів тощо з території університету здійснюється під наглядом працівника відділу охорони та безпеки.

4.4. Короткотерміновий в'їзд автотранспорту на територію університету за відповідними посвідченнями, товарними накладними дозволяється:

посадовим особам, щодо яких здійснюється державна охорона;

керівникам органів державної влади;  
особам, які доставили товарно-матеріальні цінності.

4.5. Автотранспорт аварійно-рятувальних служб та інший спеціальний автотранспорт при виникненні надзвичайних ситуацій на території університету (пожежа, стихійне лихо, аварія тощо) пропускається на територію безперешкодно.

Начальник відділу  
охорони та безпеки



С.П. Пазюк

Погоджено:

Перший проректор



О.К.Закусило

Начальник ЮВ 

І.В.Саленко

Начальник Першого  
режимно-секретного відділу



Д.К.Гарматін

Голова студентського парламенту



С.О.Гречка

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Київського національного  
університету імені Тараса Шевченка  
Володимир Бугров



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
заступника начальника відділу охорони та безпеки  
Київського національного університету імені Тараса Шевченка

**I. Загальні положення.**

1.1 Заступник начальника відділу охорони та безпеки університету зараховується і звільняється згідно наказу ректора на підставі подання проректора з АГЧ.

1.2. Заступник начальника відділу охорони та безпеки є прямим начальником всього особового складу загону і підпорядкований безпосередньо начальнику відділу охорони та безпеки.

**II. Заступник начальника відділу охорони та безпеки зобов'язаний:**

2.1. Приймати безпосередню участь в забезпеченні надійної охорони об'єктів університету відповідно чинних інструкцій, положень, наказів.

2.2. По вказівці начальника відділу охорони та безпеки розробляти план охорони об'єктів, графіків несення охоронної служби підрозділами та інших службових документів, пов'язаних з забезпеченням охорони об'єктів.

2.3. Організовувати охорону об'єктів і здійснювати оперативне керівництво і контроль за несенням служби співробітників охорони університету в цілому.

2.4. Організовувати підготовку навчання рядового і молодшого начальницького складу, розробляти плани занять і здійснювати контроль за ходом навчання.

2.5. Щоденно знати становище і результати службової діяльності відділу охорони та безпеки і розробляти заходи з покращення і упорядкування охорони та безпеки учбового закладу.

2.6. Забезпечувати систематичний контроль за станом технічних засобів охорони (ліхтарів, газових балончиків, сигналізацій та інше)

2.7. Перевіряти особовий склад відділу охорони та безпеки і періодично інструктувати його перед заступанням на пости з питань службового виконання обов'язків сторожа та виконання на робочих місцях техніки безпеки (електробезпеки).

2.8. У відсутності начальника відділу охорони та безпеки виконувати його обов'язки і повністю нести відповідальність за стан охорони об'єктів.



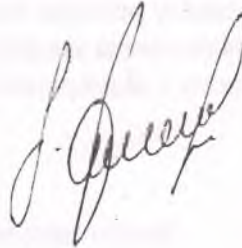
**III. Заступник начальника відділу охорони та безпеки має право:**

- 3.1. Вносити начальнику відділу охорони та безпеки пропозиції з поліпшення організації охорони об'єктів університету.
- 3.2. Приймати самостійні рішення про посилення охорони окремих об'єктів за рахунок наявних сил і засобів в непередбачених випадках.
- 3.3. Перевіряти повне виконання своїх обов'язків сторожами, начальниками змін та вимог охорони праці на робочих місцях.

**IV. Відповідальність заступника начальника відділу охорони та безпеки:**

- 4.1. Заступник начальника відділу охорони та безпеки відповідає за повне виконання цих обов'язків.
- 4.2. За своєчасний інструктаж підлеглих та їх навчання з охорони праці, техніки безпеки, електробезпеки.

Начальник відділу охорони та безпеки



С.П. Пазюк

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор

Київського національного університету  
імені Тараса Шевченка  
Володимир Бутров

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
НАЧАЛЬНИКА ЗМІНИ ОХОРОНИ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:**

1. Призначення на посаду начальника зміни відділу охорони та безпеки та звільнення з неї здійснюється наказом ректора університету з дотриманням вимог Кодексу Законів про працю України.
2. Начальник зміни відділу охорони підпорядковується безпосередньо начальнику охорони, заступнику начальника охорони.
3. Начальник зміни відділу охорони може бути знятий з поста лише керівництвом підрозділу охорони університету.
4. У своїй діяльності начальник зміни відділу охорони керується нормами чинного законодавства та правилами внутрішнього трудового розпорядку об'єктів охорони.
5. До роботи начальника зміни відділу охорони допускаються особи не молодше 18 років, за станом здоров'я та психо-фізичних показників – не повинно бути помітних відхилень (ушкоджень, хвороб стійкої форми і т.інше), які б заважали виконанню своїх обов'язків (роботи).
6. При погіршенні стану здоров'я за віком або загального стану здоров'я після захворювання, отриманої травми невиробничого характеру і т.інше, що може вплинути на якість роботи, неможливість виконання своїх обов'язків у повному об'ємі – працівник подає медичну довідку (у 2-тижневий термін) керівнику охорони про придатність подальшої роботи на посаді, яку обіймає.

**II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:**

- чітко знати задачу зміни, загальні та персональні обов'язки осіб, які входять до складу зміни;
- знати територію об'єкту, що охороняється, його найбільш вразливі ділянки, прилеглу до об'єкту місцевість, кількість і дислокацію постів охорони, стан і розташування засобів зв'язку, сигналізації і пожежогасіння;
- підтримувати установлений на об'єкті перепустковий режим і вимагати від підлеглих його точного дотримання;
- готувати зміну до несення служби, розтавляти підлеглих по постах, з урахуванням їх ділових якостей, своєчасно висилати зміну на пости;
- приймати до опису від начальника попередньої зміни службову документацію, відтиски печаток, відтиски пломб, засоби зв'язку і сигналізації, постовий одяг та інше майно охорони;
- при виявленні на об'єкті загорання приймати заходи по негайному повідомленню про це пожежну охорону, начальника охорони і здійснювати необхідні дії щодо ліквідації загорання, організованого виведення людей і врятування майна;
- з'ясувати причини спрацювання засобів охоронної сигналізації і приймати заходи по затриманню порушників;
- особисто перевіряти порядок несення служби постовими, а також стан технічних засобів охорони і наявних первинних засобів пожежогасіння, про результати перевірок роботи відповідні записи в постовій відомості;



- у випадку раптової хвороби передати виконання своїх обов'язків одному із підготовлених охоронників, про що повідомити начальника охорони;
- проводити опитування і огляд підозрілих осіб, затриманих на території об'єкту, негайно повідомляти про це начальника охорони.
- брати під охорону опечатані, запломбовані приміщення та інші об'єкти охорони відповідно до інструкції. Прийом цих об'єктів під охорону проводиться у присутності постового і особи, яка здає об'єкт під охорону;
- при необхідності приймати заходи до посилення охорони об'єктів і доповідати про це своєму начальнику;

Начальник зміни при допущенні до режимних приміщень або інших об'єктів охорони зобов'язаний:

- звірити пред'явлений посадовою особою допуск за зразком, який є в приміщенні охорони і перевірити у прибулої особи її особисту перепустку;
- пересвідчитися в особі прибулого, дозволити їй перевірку цілості об'єкту охорони, розпечатання його і допуск до роботи.

### III. ПРАВА

Начальник зміни має право:

1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з функціональними обов'язками.
2. У межах своєї компетенції доповідати безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

### IV. НАЧАЛЬНИК ЗМІНИ ВІДПОВІДАЄ:

- за інструктаж і підготовку особового складу зміни, чітке несення служби, дисципліну і зовнішній вигляд постових, за правильне використання устаткування, інвентаря, засобів зв'язку і сигналізації на постах і в приміщенні.

### V. НАЧАЛЬНИКУ ЗМІНИ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- а) відпочивати в не визначений для цього час; час відпочинку начальника зміни визначається його безпосереднім начальником;
- б) дозволяти приватні розмови по телефону, як на постах, так і в приміщенні;
- в) зменшувати чи збільшувати кількість постів чи інших видів наряду;
- г) залишати приміщення, за винятком зміни постових, перевірок несення ними служби, у випадку якоїсь пригоди або стихійного лиха в районі об'єкту, що охороняється.

Начальник відділу охорони та безпеки



Станіслав Пазюк