



Додаток до наказу
МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 31.08.2018 № 278

СХВАЛЕНО
Рішення вченої ради
від 31.08.2018 (протокол № 25)

ЗАТВЕРДЖЕНО:
наказ МНУ імені
В. О. Сухомлинського
від 31.08.2018 № 278

Положення
про облік робочого часу працівників
Миколаївського національного університету
імені В. О. Сухомлинського
(зі змінами, внесеними відповідно до наказу
МНУ імені В. О. Сухомлинського від 22.01.2019 № 29)

І. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює порядок обліку робочого часу та доступу до будівель навчальних корпусів та гуртожитків університету.

1.2. Запровадження порядку обліку робочого часу та доступу до будівель навчальних корпусів та гуртожитків здійснюється з метою:

реєстрації та обліку робочого часу працівників університету;

доступу працівників та студентів, посадових і службових осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (далі – посадові службові особи), інших громадян України, іноземців та осіб без громадянства до будівель університету;

забезпечення порядку внесення/винесення матеріальних цінностей до/з будівель навчальних корпусів та гуртожитків університету;

підвищення рівня захисту працівників та студентів від надзвичайних ситуацій, запобігання їхньому виникненню та реальної готовності до реагування на них як у мирний час у кризових ситуаціях, так і в умовах можливих актів тероризму;

запобігання проникненню на територію будівель та службових приміщень сторонніх осіб;

запобігання неконтрольованого переміщення та викрадення матеріальних цінностей, що знаходяться на балансі університету;

реєстрації та обліку відвідування студентів навчальних занять (тестування, заліки, екзамени, консультації, бібліотеки).

(пункт 2.4. доповнено відповідно до наказу МНУ імені В. О. Сухомлинського від 22.01.2019 № 29)



1.3. Контроль за охороною будівель навчальних корпусів і гуртожитків та забезпечення порядку обліку робочого часу та доступу до будівель навчальних корпусів та гуртожитків здійснюють проректор з адміністративно-господарчої роботи, начальник відділу кадрів, начальник штабу з питань цивільного захисту та коменданти, а в разі їх відсутності – особи, що їх заміщують.

1.4. У разі виникнення аварій, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій аварійні бригади та служби екстреної допомоги (швидка медична допомога, міліція, пожежна охорона тощо) допускаються до будівель, навчальних корпусів та гуртожитків безперешкодно.

II. Порядок обліку робочого часу та доступу до будівель університету

2.1. Доступ працівників та студентів, вхід/вихід до/з будівель навчальних корпусів університету здійснюється через турнікети, обладнані автоматизованими системами контролю й управління доступом, або через пости охорони.

2.2. Забезпечення доступу до адміністративних будівель університету покладається на чергових з охорони університету.

2.3. Режим роботи працівників університету встановлюється за затвердженим графіком.

2.4. Електронні картки для входу/виходу через турнікет або перепустки видаються працівниками відділу кадрів університету на підставі наказу про призначення на посаду під підпис у журналі обліку.

Електронні картки для входу / виходу через турнікет студентам видаються в деканаті під підпис і реєстрацію в окремих журналах обліку. Декани отримують електронні картки студентів в навчальному відділі під підпис в журналі видачі.

Вхід / вихід до будівель університету студентами здійснюється через турнікети з використанням електронних карток. Час реєстрації студентів є основою для обліку присутності на заняттях, заліках, екзаменах, тестуваннях.

(пункт 2.4. доповнено відповідно до наказу МНУ імені В. О. Сухомлинського від 22.01.2019 № 29)

2.5. Вхід працівників до будівель університету здійснюється через турнікети з використанням електронної картки, студентів – за пред'явленням студентського квитка або залікової книжки. Вхід до гуртожитків здійснюється за пред'явленням перепустки.

При вході працівника в навчальний корпус із використанням електронної картки, час прибуття на роботу реєструється сервером, встановленим у відділі кадрів університету. Після завершення роботи працівник виходить із навчального корпусу, вихід здійснює з використанням електронної картки. Час реєстрації при вході/виході з будівлі є основою для обліку робочого часу працівника за день.

2.6. Структурні підрозділи університету зобов'язані вести журнали обліку місцевих відряджень працівників, у якому підписом працівника та керівника



структурного підрозділу зазначена мета та час входу/виходу в університет у робочий час.

2.7. У неробочий час, вихідні та святкові дні працівники, студенти університету допускаються до будівель на підставі заявок керівників відповідних структурних підрозділів, деканів факультету, погоджених із проректором з адміністративно-господарчої роботи. Погоджені заявки подаються завчасно черговому з охорони будівель.

(пункт 2.7. змінено відповідно до наказу МНУ імені В. О. Сухомлинського від 22.01.2019 № 29)

2.8. Перебування працівників та студентів університету після 20.00 в службових приміщеннях навчальних корпусів університету без оформлених заявок забороняється.

(пункт 2.8. змінено відповідно до наказу МНУ імені В. О. Сухомлинського від 22.01.2019 № 29)

2.9. Працівникам та студентам університету забороняється використовувати для входу до будівель посвідчення, електронні картки, які їм не належать.

2.10. Електронна картка у разі втрати поновлюється за рахунок працівника.

Електронна картка у разі втрати поновлюється за рахунок студента.

2.11. До будівель університету допускаються сторонні особи у такому порядку:

2.11.1. Відвідувач повинен пред'явити документ, що посвідчує особу. Працівник охорони робить запис у журналі обліку тимчасового допуску громадян до адміністративних будівель університету (додаток 1), де зазначає прізвище та ініціали особи, яка допускається до службового приміщення, реквізити документа, що посвідчує особу, мету візиту, найменування структурного підрозділу до якого прибула особа та час входу.

2.11.2. Після заповнення журналу обліку тимчасового допуску громадян до адміністративних будівель університету працівник охорони допускає відвідувача до будівлі.

2.11.3. При виході відвідувача працівник охорони реєструє час виходу у журналі.

2.12 До адміністративних будівель університету допускаються безперешкодно:

Президент України;

Голова Верховної Ради України;

Прем'єр-міністр України;

Голова Конституційного Суду України;

Голова Верховного Суду України;

Перший заступник Голови Верховної Ради України;

Перший віце-прем'єр-міністр України;

Генеральний прокурор України;

віце-прем'єр-міністри України, міністри.



2.13. Народні депутати діючого скликання відповідно до частини третьої статті 17 Закону України «Про статус народного депутата України» допускаються до адміністративних будівель університету при пред'явленні посвідчення народного депутата України.

2.14. Іноземці допускаються до будівель університету відповідно до програми зустрічі з іноземцями. Перебування іноземців в адміністративних будівлях університету здійснюється з урахуванням вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893.

2.15. Працівники університету, які призначені на посаду, але ще не отримали електронну картку, допускаються до будівель навчальних корпусів університету за списками, які підписує начальник відділу кадрів.

Студенти, які поновлені на навчання, але ще не отримали або втратили електронну картку допускаються до будівель навчальних корпусів за пред'явленням студентських квитків або залікових книжок.

(пункт 2.15. доповнено відповідно до наказу МНУ імені В. О. Сухомлинського від 22.01.2019 № 29)

2.16. Співробітники фельд'єгерського зв'язку і спецзв'язку, представники інших служб, які доставляють кореспонденцію, під час виконання своїх службових обов'язків допускаються до будівель університету при пред'явленні службового посвідчення і реєстру на доставку документації до університету.

2.17. Допуск до будівель університету осіб, що прибули на засідання ректорату, вченої ради при університеті, на наради, прес-конференції ректора та його заступників для засобів масової інформації, інші заходи, здійснюється на підставі списків, затверджених ректором, та/або керівниками структурних підрозділів, які проводять відповідні заходи. Копія зазначених списків надається черговому з охорони будівель університету.

2.18. До будівель навчальних корпусів та гуртожитків університету забороняється допуск осіб:

зі зброєю, боєприпасами, газовими балончиками, електрошоковими пристроями та іншими небезпечними для життя і здоров'я людини спеціальними засобами (за винятком працівників фельд'єгерського та спеціального зв'язку і Управління державної охорони України, які прибувають для доставки документів або здійснюють охорону посадових осіб згідно з чинним законодавством);

з аудіо-, відео-, радіо-, фотоапаратурою, звукопідсилювальною технікою, крім випадків, коли на це надано дозвіл ректора, його заступників та/або керівників структурних підрозділів університету;

з наркотичними, отруйними, вибухо-, радіоактивно-, хімічно-, бактеріологічно-, біологічно-, пожежонебезпечними речовинами;

у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;



з валізами, господарськими сумками та пакетами великих розмірів (понад 60 x 40 x 20 сантиметрів), крім випадків, коли на це надано дозвіл заступників ректора та/або керівників структурних підрозділів університету;

з гучномовцями, плакатами, транспарантами;

з тваринами (крім службових собак правоохоронних органів).

III. Порядок внесення, винесення матеріальних цінностей до/з адміністративних будівель університету

3.1. Матеріальні цінності вносяться/виносяться до/з будівель та складів університету з дозволу матеріально відповідальної особи університету за попереднім запитом керівника відповідного структурного підрозділу та за погодженням з проректором з адміністративно-господарчої роботи.

3.2. Дозволяється вхід/вихід до/з будівель університету, з особистими речами (жіночі сумки тощо) за умови відсутності в них речей, зазначених у пункті 2.18 розділу II цього Положення.

3.3. Внесення/винесення матеріальних цінностей (майна) до/з будівель університету які належать іншим підприємствам, установам, організаціям, що проводять роботи (ремонтні, будівельні тощо), здійснюються у супроводі працівника структурного підрозділу, відповідального за проведення зазначених робіт, за погодженням із матеріально відповідальною особою університету.



Додаток № 1 до Положення
про облік робочого часу працівників
Миколаївського національного університету
імені В. О. Сухомлинського

ЖУРНАЛ
обліку тимчасового допуску громадян до адміністративних будівель
університету

Дата	Прізвище та ініціали відвідувача, який допускається до адміністративних будівель	Назва та реквізити документа, який засвідчує особу відвідувача	Найменування структурного підрозділу, до якого прибув відвідувач	Мета прибуття до університету	Час входу/виходу до/з адміністративних будівель
1	2	3	4	5	6