

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Київського національного  
університету будівництва і архітектури  
від 08.08.2025 № 156/10/25

## **ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМУ ДО КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

### **Розділ I. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає правила організації пропускного режиму та регламентує правила доступу на територію Київського національного університету будівництва і архітектури (далі – Університет) для здобувачів, працівників, відвідувачів та транспортних засобів.

1.2. Пропускний режим встановлюється з метою забезпечення безпеки учасників освітнього процесу, захисту матеріальних цінностей, підтримки громадського порядку та обмеження доступу сторонніх осіб.

1.3. Виконання цього Порядку є обов'язковим для всіх осіб, які перебувають на території Університету, зокрема всіх учасників освітнього процесу та відвідувачів Університету.

1.4. Контроль за дотриманням пропускного режиму здійснюється за допомогою охорони Університету, а також електронної системи контролю та управління доступом (СКУД).

### **Розділ II. Види перепусток і порядок їх видачі**

2.1. Для входу до приміщень Університету необхідно мати один з таких документів:

**Постійна перепустка** – видається студентам та аспірантам денної форми здобуття освіти у формі квитків здобувачів освіти, а викладачам і працівникам Університету в формі електронних перепусток працівників. Докторантам доступ оформлюється як для працівників у відділі аспірантури та докторантури.

**Тимчасова перепустка** – оформлюється для студентів та аспірантів заочної форми здобуття освіти деканами факультетів за затвердженням проректором (за напрямком) списком осіб, які матимуть доступ на час сесії. Тимчасові перепустки також видаються слухачам підготовчих курсів за поданням відділу доуніверситетської підготовки.

**Разова перепустка** – видається відвідувачам з числа гостей, журналістів та учасників публічних заходів за попередньо погодженими списками.

2.2. Електронні перепустки працівників реєструються у відділі кадрів, студентські квитки реєструються у навчальному відділі, перепустки аспірантів та докторантів реєструються у відділі аспірантури та докторантури.

Зареєстровані перепустки та студентські квитки вносяться до бази даних СКУД.

2.3. Усі працівники та студенти повинні зберігати свої перепустки та студентські квитки у належному стані, користуватися ними за призначенням.

У разі втрати перепустки або студентського квитка особа зобов'язана негайно повідомити відділ кадрів або навчальний відділ або відділ аспірантури та докторантури, залежно від категорії, для оформлення дублікату.

До моменту отримання нового документу допуск до Університету здійснюється на правах відвідувача.

### **Розділ III. Порядок пропуску осіб**

3.1. Вхід працівники Університету здійснюють через турнікети за перепустками, студенти та аспіранти денної форми здобуття освіти – за квитками здобувачів освіти, а студенти та аспіранти заочної форми – за тимчасовими перепустками.

У разі відсутності автоматичних систем (турнікетів) працівники та студенти пред'являють свої документи черговому сторожу при вході.

3.2. Відвідувачі проходять реєстрацію на посту охорони та отримують доступ на підставі дозволу ректора або в окремих випадках дозволу проректора (за напрямком) погодженого помічником ректора, після чого отримують разову перепустку.

3.3. Для отримання разової перепустки необхідно пред'явити документ, що посвідчує особу, вказати мету візиту та конкретну особу, до якої направляється відвідувач.

Відвідувачі реєструються у журналі реєстрації відвідувачів, де фіксуються дані про них (прізвище, час відвідування, мета візиту та особа, до якої направляється відвідувач).

3.4. Особливі категорії відвідувачів:

3.4.1. Безперешкодний доступ до Університету надається:

- першим особам держави: Президенту України, Прем'єр-міністру, міністрам, народним депутатам України та іншим високопосадовцям відповідно до законодавства;
- працівникам правоохоронних органів, Державної служби спеціального

зв'язку та захисту інформації, Національної гвардії України під час виконання службових обов'язків.

#### 3.4.2. Представники засобів масової інформації:

- пропуск представників засобів масової інформації здійснюється за редакційними посвідченнями штатних або позаштатних журналістів.
- забороняється вносити професійну кіно-, фото- або відеоапаратуру без попереднього погодження з ректором Університету.

3.5. Контроль здійснюється шляхом перевірки документів та електронної ідентифікації. У разі підозри на підроблення документів або неможливість ідентифікації особи, сторож має право відмовити у допуску.

### **Розділ IV. В'їзд транспортних засобів**

4.1. В'їзд на територію Університету дозволяється лише службовим транспортним засобам та особистим автомобілем працівників, які внесені до СКУД. Внесення до СКУД здійснюється на підставі поданої доповідної записки керівника структурного підрозділу на ім'я ректора, шляхом накладення резолюції.

Для внесення відомостей до СКУД необхідно подати доповідну записку на ім'я ректора, яка повинна містити:

- прізвище, ім'я, по батькові працівника;
- посаду та структурний підрозділ, у якому він працює;
- марку, модель та державний номер транспортного засобу;
- обґрунтування необхідності постійного доступу;
- термін дії дозволу (за потреби).

Після погодження ректором або спільно проректором (за напрямком) та помічником ректора, відомості про транспортний засіб вносяться до СКУД для безперешкодного в'їзду на територію Університету.

4.2. Тимчасовий доступ транспортних засобів може надаватися проректором за погодженням з помічником ректора на підставі доповідної записки із зазначенням відомостей вказаних у п. 4.1. цього Порядку.

4.3. Паркування – розміщення транспортного засобу на майданчику для паркування. Місце для паркування – місце стоянки одного транспортного засобу.

4.4. Паркування транспорту сторонніх осіб забороняється без оформлення платної послуги з надання місця для стоянки автомобіля у разі, коли це не погіршує умов навчання або соціально-побутових умов осіб, які навчаються або працюють в Університеті.

4.5. Доступ для службового транспорту та аварійних служб забезпечується безперешкодно.

## **Розділ V. Особливості пропускного режиму**

5.1. Доступ до учбових корпусів Університету в неробочий час заборонено.

У виключних випадках перебування в учбових корпусах Університету можливе за попереднім погодженням із ректором або проректором (за напрямком), але не довше 22:00 год.

Оформлення доступу здійснюється шляхом подання доповідної записки керівником структурного підрозділу на ім'я ректора або проректора (за напрямком).

5.2. Працівники можуть отримати дозвіл на вхід у вихідні та святкові дні для виконання службових обов'язків за списком, затвердженим керівником структурного підрозділу.

5.3. Доступ під час проведення публічних заходів здійснюється за погодженими списками учасників. Списки погоджуються ректором або спільно проректором (за напрямком) та помічником ректора.

5.4. Вхід на публічні заходи здійснюється за запрошеннями або перепустками, виданими організаторами.

5.5. Охорона контролює допуск на публічний захід та підтримує порядок.

## **Розділ VI. Підтримання громадського порядку**

6.1. На вході до Університету обладнані пункти пропуску з турнікетами та камерами відеонагляду.

6.2. Контроль за системою пропускного режиму та охорони здійснюється проректором за напрямком адміністративно-господарської роботи.

6.3. У разі виявлення порушень правил пропускного режиму, сторож має право вжити заходів впливу, передбачених законодавством.

## **Розділ VII. Обмеження доступу та заборонені дії**

7.1. В приміщеннях Університету заборонено:

- перебувати у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;
- проносити заборонені предмети (зброю, вибухові речовини, отруйні речовини тощо).

## **Розділ VIII. Дії у форс-мажорних обставинах**

8.1. У разі надзвичайних ситуацій (пожежа, аварія, загроза безпеці) доступ на територію Університету медичних, аварійних та рятувальних служб

здійснюється безперешкодно.

8.2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій (пожежа, аварія, інша загроза безпеці), СКУД відключається, а вихід здійснюється через всі доступні виходи.

8.3. Евакуація проводиться згідно з відповідними інструкціями та наказами ректора Університету.

## **Розділ IX. Порядок внесення/винесення матеріальних цінностей**

9.1. Матеріальні цінності заборонено виносити (вивозити) / вносити (ввозити) з/до Університету без дозволу проректора за напрямком адміністративно-господарської роботи.

9.2. Для надання дозволу подається заява, яка погоджується начальником відповідного структурного підрозділу.

9.3. Заяви зберігаються у коменданта корпусу, який здійснює контроль за переміщенням матеріальних цінностей.

Додатки:

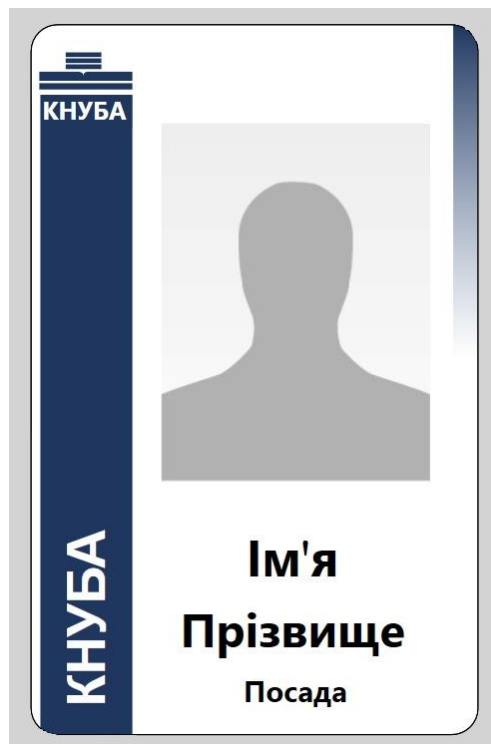
1. Форма перепустки працівника з безконтактним електронним носієм.
2. Форма тимчасової перепустки з безконтактним електронним носієм.
3. Форма разової перепустки для відвідувачів.
4. Журнал реєстрації відвідувачів.
5. Журнал реєстрації постійних електронних перепусток.

Проректор з навчальної роботи  
та комплексного розвитку

**Олександр ХОМЕНКО**

|  |                                                                                                                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Додаток 1<br>до Порядку організації пропускового<br>режиму до Київського національного<br>університету будівництва і<br>архітектури<br>(пункт 2.1. розділу II) |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Форма перепустки працівника  
з безконтактним електронним носієм**



|  |                                                                                                                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Додаток 2<br>до Порядку організації пропускового<br>режиму до Київського національного<br>університету будівництва і<br>архітектури<br>(пункт 2.1. розділу II) |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Форма тимчасової перепустки  
з безконтактним електронним носієм**



|  |                                                                                                                                                               |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Додаток 3<br>до Порядку організації пропускового<br>режиму до Київського національного<br>університету будівництва і<br>архітектури<br>(пункт 2.1 розділу II) |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Форма разової перепустки для відвідувачів

*Лицьовий бік*

|                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"><b>КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br/>БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ</b></p> <p align="center"><b>РАЗОВА ПЕРЕПУСТКА</b></p> <p align="center">№01-_____</p> <p align="center"><i>Дійсна за наявності документа, посвідчує особу</i></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*Зворотний бік*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>_____</p> <p>_____</p> <p align="center">прізвище, ім'я та по батькові (за наявності)</p> <p align="center"><b>має право входу в учбові корпуси Київського<br/>національного університету будівництва і архітектури</b></p> <p align="center">дійсна до «__» _____ 20 __ р.<br/>видано «__» _____ 20 __ р.</p> <p><i>Проректор</i> _____</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                 |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Додаток 4<br>до Порядку організації пропускового<br>режиму до Київського національного<br>університету будівництва і<br>архітектури<br>(пункт 3.3. розділу III) |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ЖУРНАЛ  
реєстрації відвідувачів**

**Розпочато** \_\_\_\_\_ **20\_\_ року**  
**Закінчено** \_\_\_\_\_ **20\_\_ року**

**Київ**

| Дата<br>візиту | Прізвище<br>відвідувача | № документа | Прізвище<br>замовника<br>перепустки | Номер телефону<br>замовника<br>перепустки | № кімнати, що<br>відвідується |
|----------------|-------------------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| 1              | 2                       | 3           | 4                                   | 5                                         | 6                             |

|  |                                                                                                                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Додаток 5<br>до Порядку організації пропускового<br>режиму до Київського національного<br>університету будівництва і<br>архітектури<br>(пункт 2.2. розділу II) |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації постійних електронних перепусток**

**Розпочато** \_\_\_\_\_ **20\_\_ року**

**Закінчено** \_\_\_\_\_ **20\_\_ року**

**Київ**

| № | № електронної<br>перепустки | Прізвище,<br>ім'я, по<br>батькові<br>(за<br>наявності) | Підстава<br>видачі<br>(№ і дата<br>документа) | Посада | Дата<br>видачі | Підпис | Примітки | Відмітка<br>про<br>внесення/<br>ануляцію в<br>БД СКУД |
|---|-----------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------|----------------|--------|----------|-------------------------------------------------------|
|   |                             |                                                        |                                               |        |                |        |          |                                                       |