

**ИНСТРУКЦИЯ**  
об организации пропускного режима в  
Гуманитарном колледже учреждения образования  
«Гродненский государственный университет имени Янки Купалы»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция об организации пропускного режима в Гуманитарном колледже учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» (далее - инструкция) разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 08.11.2006 №175-3 «Об охранной деятельности в Республике Беларусь», Указом Президента Республики Беларусь от 25.10.2007 №534 «О мерах по совершенствованию охранной деятельности», Правилами внутреннего трудового распорядка Гуманитарного колледжа учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» (далее – колледж) и иными правовыми актами.

1.2. Настоящая инструкция определяет основные требования по осуществлению пропускного режима, необходимые условия охраны внутреннего порядка и правила пропуска работников, обучающихся и иных граждан на территорию и в помещения колледжа, а также вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

1.3. Для целей настоящей инструкции используются следующие термины:

*внутриобъектовый режим* - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и посетителями на территории и в помещениях колледжа в соответствии с требованиями настоящей инструкции, правил пожарной безопасности и иных локальных правовых актов;

*документ, удостоверяющий личность*, - паспорт гражданина Республики Беларусь, вид на жительство в Республике Беларусь, удостоверение беженца, идентификационная карта гражданина Республики Беларусь, биометрический вид на жительство в Республике Беларусь иностранного гражданина, лица без гражданства, водительское удостоверение, военный билет, служебное удостоверение лица, занимающего должность в государственном органе (организации);

*обучающийся* - лицо, состоящее в образовательных отношениях с колледжем;

*посетитель* - лицо, не являющееся работником или обучающимся колледжа, но в порядке, определенном настоящей инструкцией, допущенное на территорию и/или в помещения колледжа;

*пост охраны* - специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке осуществляется пропуск людей и транспорта,

а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) колледжа;

*пропускной режим* - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в том числе проезда на транспортных средствах) лиц на территорию и/или в помещения колледжа или выноса (вывоза) материальных ценностей с территории (помещений) колледжа;

*работник* - лицо, состоящее в трудовых отношениях с колледжем на основании заключенного трудового договора (контракта). Для целей настоящей инструкции к работникам приравниваются также лица, состоящие с колледжем в гражданско-правовых отношениях на основании договора подряда (договора оказания услуг);

*территория колледжа* - это все объекты недвижимости и прилегающие к ним территории, закрепленные за колледжем;

*пропуск* - для обучающегося студенческий билет.

1.4. Основной целью организации пропускного режима в колледже является предупреждение и своевременное выявление угроз жизни и здоровью лиц, находящихся на территории колледжа, а также защита от противоправных посягательств объектов, принадлежащих колледжу.

1.5. Основными задачами пропускного режима являются:

поддержание необходимого порядка на территории колледжа;

обеспечение сохранности материальных ценностей и иного имущества колледжа;

контроль прохода работников, обучающихся и посетителей, ввоза (вывоза) материальных ценностей на (с) территорию (-и) колледжа;

определение перечня лиц, допускаемых на территорию колледжа, а также порядка их допуска;

предотвращение несанкционированного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и/или в помещения колледжа;

определение перечня предметов, запрещенных к проносу на территорию колледжа;

организация охраны территории колледжа и оснащение ее необходимыми средствами охраны.

1.6. Настоящая инструкция обязательна для исполнения всеми работниками, обучающимися, а также посетителями колледжа.

1.7. Руководители структурных подразделений колледжа знакомят с настоящей инструкцией работников и обучающихся колледжа.

1.8. По решению директора на объектах колледжа могут устанавливаться дополнительные требования к юридическим и физическим лицам по обеспечению пропускного режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья работников, обучающихся и иных лиц.

1.9. Непосредственная ответственность за организацию пропускного режима возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКА ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИЮ КОЛЛЕДЖА**

2.1. Пропускной режим устанавливается директором колледжа на основании Правил внутреннего трудового распорядка, которые распространяются на всех лиц, находящихся в колледже.

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в колледже возлагается на одного из руководителей и дежурного администратора, за обеспечение - на сторожа (вахтера).

2.3. Допуск на территорию учебного заведения разрешается:  
в рабочие дни и субботу

07:00 - 23:00. техперсонал учебного заведения (уборщик территории, уборщики служебных помещений, рабочие);

07:00 - 20:30 сотрудники учебного заведения и учащиеся;

08:00 - 16:30 посетители.

вход учащихся в учебный корпус колледжа осуществляется во время образовательного процесса с 07:00 ч. до 20:30 ч. по ученическому билету (образец ученического билета находится на посту охраны).

2.4. Правом прохода на охраняемый объект в рабочее время без пропусков по предъявлению удостоверения пользуются (после уведомления руководства учебного заведения - директора и (или) его заместителей):

сотрудники Администрации Президента Республики Беларусь;

сотрудники Службы безопасности Президента Республики Беларусь и сопровождаемые ими лица;

члены Совета Министров Республики Беларусь;

работники прокуратуры;

ответственные работники соответствующих министерств и иных государственных органов, руководители организаций и их заместители на всех подчиненных им организациях;

начальники главного управления внутренних дел Гродненского областного исполнительного комитета (далее - УВД), районных отделов внутренних дел, руководящий и инспекторский состав органов внутренних дел, подразделений охраны;

инспекторы охраны труда, энергонадзора;

иные лица, которым в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь предоставлено право беспрепятственного прохода на территории организаций.

2.5. Пропуск (допуск) работников, обучающихся, посетителей на территорию колледжа осуществляется ежедневно с 07.00 до 22.00 работниками поста сторожевой охраны через пост охраны на основании удостоверения (пропуска), документа, удостоверяющего личность (с отметкой фамилии и инициалов, цели визита в журнале учета посетителей) или в сопровождении работника поста сторожевой охраны в соответствии с разделом 3 настоящей инструкции.

2.6. Пропуск работников и обучающихся колледжа на территорию колледжа осуществляется в соответствии с графиком работы колледжа,

графиками работ (сменности), учебным расписанием, планами проведения образовательных, воспитательных и иных мероприятий.

2.7. Ограничено нахождение на территории колледжа работников, обучающихся и посетителей в выходные и праздничные дни.

В выходные и праздничные дни вход работников, обучающихся и посетителей на объекты и территорию колледжа регламентируется организационно-распорядительными документами колледжа. В случае служебной необходимости пребывания работников и обучающихся в учебных корпусах колледжа в указанные дни их допуск осуществляется по спискам, утвержденным директором и переданным на пост охраны.

2.8. Круглосуточно находиться на территории колледжа имеют право директор, заместитель директора по хозяйственной работе, а также другие лица по решению директора колледжа.

В любое время суток на территорию колледжа допускаются в сопровождении работников поста сторожевой охраны или лиц, их вызвавших, работники скорой медицинской помощи, Министерства по чрезвычайным ситуациям, представители правоохранительных органов и аварийных служб при чрезвычайных и аварийных ситуациях, в случае необходимости проведения срочных, неотложных работ.

2.9. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок (мониторинга), проходят на территорию колледжа в рабочее время по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки (мониторинга) в сопровождении должностного лица колледжа.

2.10. Лица, прибывающие из других организаций для выполнения работ (оказания услуг) на территорию колледжа, пропускаются на территорию, в том числе в нерабочее время, выходные и праздничные дни на основании докладной записки заинтересованного структурного подразделения, адресованной начальнику заместителю директора по хозяйственной службе.

2.11. При пропуске на территорию колледжа руководителей и их заместителей организаций, государственных органов власти и управления, правоохранительных и контролирующих органов сторож поста сторожевой охраны по телефону обязан поставить в известность директора или иных должностных лиц, к кому направляется посетитель данной категории, через секретаря приемной руководителя.

2.12. Пропуск посетителей по личным вопросам к руководству колледжа производится в приемные дни по согласованию с секретарем приемной директора. Пропуск посетителей в структурные подразделения согласовывается работником поста сторожевой охраны со структурным подразделением, в которое направляется посетитель.

2.13. Пропуск на территорию колледжа представителей средств массовой информации, журналистов, фотокорреспондентов, корреспондентов, работников радиовещания и телевидения осуществляется по предварительному согласованию с директором колледжа.

2.14. Лица, имеющие право прохода на территорию колледжа, могут пронести через пост охраны портфели, сумки и иную ручную кладь.

При проносе крупногабаритных предметов работник поста сторожевой охраны имеет право предложить работнику, обучающемуся или посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа от осмотра проносимых предметов работник поста сторожевой охраны вправе отказать в проходе с такими предметами на территорию колледжа. Проход с указанными предметами на территорию колледжа без досмотра допускается только при наличии соответствующего разрешения директора или заместителя директора по хозяйственной работе.

Запрещается вносить на территорию колледжа взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, а также материалы экстремистского, деструктивного характера, в том числе запрещенную символику и атрибутику.

2.15. Законные представители учащихся допускаются в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после предварительного разрешения допуска законных представителей в здание руководителем колледжа или его заместителем. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, законные представители допускаются только в сопровождении лица, к которому они прибыли или иного ответственного (назначенного для этого) работника колледжа.

2.16. С педагогическими работниками законные представители учащихся или посетители могут встречаться после окончания учебных занятий или во время перерыва.

2.17. Для встречи с педагогическими работниками законные представители учащихся сообщают ответственному лицу фамилию, имя, отчество преподавателя или представителя администрации, к которому они направляются, а также фамилию и имя своего ребенка, класс, в котором он обучается, после чего записываются в «Журнале учета посетителей».

2.18. Законным представителям учащихся или посетителям не разрешается проходить в учреждение образования с крупногабаритными предметами, сумками.

2.19. Проход в колледж по личным вопросам к представителям руководства колледжа возможен по их предварительной договоренности с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей», а также подтверждения разрешения руководством по средствам телефонной линии.

2.20. В случае незапланированного прихода в колледж законных представителей учащихся сторож (вахтер) выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования с разрешения администрации после проверки документа, удостоверяющего личность, и записи в «Журнале учета посетителей» и в сопровождении представителя колледжа.

2.21. На территорию колледжа не допускаются лица:

не представившие работнику участка сторожевой охраны по требованию удостоверение (пропуск) или иной документ, удостоверяющий личность;

находящиеся в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ;

имеющие при себе спиртные напитки;

нарушающие общественный порядок, проявляющийся, в том числе, в неадекватном поведении, сопровождаемом повышенным тоном разговора, импульсивными жестами;

нарушающие иные требования, предусмотренные настоящей инструкцией.

При выявлении нахождения вышеуказанных лиц на территории колледжа они подлежат выпроваживанию, о чем работник поста сторожевой охраны докладывает заместителю директора по хозяйственной работе.

### **3. ПОЛНОМОЧИЯ ПОСТА СТОРОЖЕВОЙ ОХРАНЫ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

3.1. Контроль за входом (выходом) лиц, въездом (выездом) транспортных средств, вносом (выносом), ввозом (вывозом) имущества на объекты (с объектов) колледжа осуществляется работниками поста сторожевой охраны, в том числе с использованием технических средств (камер персональных носимых, системы видеонаблюдения).

3.2. Пропуск работников, обучающихся, посетителей на территорию колледжа осуществляется работниками поста сторожевой охраны по месту нахождения поста охраны в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

3.3. Работники поста сторожевой охраны при пропуске лиц на территорию колледжа:

обеспечивают защиту охраняемых объектов от противоправных посягательств, соблюдение пропускного режима на охраняемых объектах;

требуют предъявления документа, подтверждающего принадлежность лица к колледжу (удостоверение (пропуск), студенческий билет, зачетная книжка), для посетителей - документа, удостоверяющего личность;

выясняют цель визита посетителя в колледж;

при необходимости предъявляют требования на показ и осмотр ручной клади (сумки, пакеты, рюкзаки и прочее);

обеспечивают проверку работоспособности установленных на охраняемых объектах инженерно-технических средств защиты, средств и систем охраны;

в рамках своей компетенции принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению на объектах колледжа правонарушений, недопущению нарушений, создающих условия для хищения материальных средств, а также угрозы безопасности людей;

в случае нарушения правопорядка, угрозы жизни и здоровью лиц, находящихся на территории колледжа, а также угрозы повреждения имущества колледжа обеспечивают вызов работников соответствующих служб с

последующим информированием об этом заместителя директора по хозяйственной работе;

информируют заместителя директора по хозяйственной работе об обнаружении на охраняемых объектах хищений и иных правонарушений, принимают меры по обеспечению охраны мест происшествий, сохранению следов правонарушений, недопущению на места происшествий посторонних лиц до прибытия сотрудников правоохранительных органов;

выполняют иные обязанности, предусмотренные настоящей инструкцией, рабочей инструкцией и иными правовыми актами.

3.4. В исключительных случаях, при грубом нарушении лицом требований настоящей инструкции работники поста сторожевой охраны в соответствии с законодательством Республики Беларусь, локальными правовыми актами колледжа могут запретить (ограничить) доступ (вход и выход), нахождение на территории колледжа, с незамедлительным уведомлением об этом заместителя директора по хозяйственной работе.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ КОЛЛЕДЖА**

4.1. Транспортные средства, не принадлежащие колледжу, вправе въезжать на территорию колледжа по согласованию с заместителем директора по хозяйственной работе, либо после определения работником поста сторожевой охраны цели въезда транспортного средства и подтверждения ее заинтересованным(и) работником(ами) колледжа.

4.2. Въезд (выезд) специального транспорта коммунального хозяйства осуществляется согласно заключенных договоров в определенные для этого дни и время.

4.3. Въезд транспорта на территорию колледжа и выезд с нее осуществляется в установленных местах и контролируется работниками поста сторожевой охраны.

4.4. Решением директора допуск транспортных средств на территорию колледжа, при необходимости, может ограничиваться либо прекращаться с целью усиления мер безопасности.

4.5. Парковка автомобилей на территории колледжа осуществляется в установленных местах. Парковка на газонах, бордюрах, тротуарах, проездах и иных не предназначенных для этого местах запрещается.

4.6. Администрация колледжа не несет ответственности за сохранность автотранспортных средств, расположенных на территории колледжа, и находящегося в них имущества. Все риски, связанные с повреждением автотранспортных средств и утратой находящегося в них имущества, несут их владельцы.

#### **5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

5.1. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и

закрывать на ключ помещение.

5.2. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны.

5.3. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

5.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников, к которым они прибыли.

5.5. Все лица, находящиеся в помещениях колледжа, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям работников поста сторожевой охраны и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

5.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время решение о вскрытии помещения принимает дежурный работник поста сторожевой охраны. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, заместитель директора по хозяйственной работе. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным работником поста сторожевой охраны и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

5.7. Все работники поста сторожевой охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб. Список данных номеров телефонов размещается на посту охраны.

5.8. На территории колледжа запрещается:

загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования и деятельности колледжа, его технических средств охраны и пожарной сигнализации;

приносить и распивать алкогольные, слабоалкогольные, спиртосодержащие напитки, распространять, хранить и употреблять наркотические средства, психотропные, токсические и другие одурманивающие вещества, появляться, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

курить (потреблять) табачные изделия, использовать электронные системы курения, системы для курения табака (вейпы), кальян;

приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется

специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);

приносить, наносить, расклеивать и вывешивать на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо рисунки, наклейки, фотографии, объявления и иную печатную или рукописную продукцию, а также агитационные материалы социальной, политической и религиозной направленностей без разрешения уполномоченных должностных лиц колледжа;

кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех обучающимся и работникам в осуществлении ими свои функциональных обязанностей;

использовать ненормативную лексику (сквернословие);

перемещать из помещения в помещение без разрешения уполномоченных должностных лиц или материально-ответственных лиц мебель оборудование и другие материальные ценности;

портить имущество колледжа или использовать его не по назначению;

осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории колледжа вне специально отведенных для этих целей мест;

осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории колледжа без разрешения уполномоченных должностных лиц колледжа, в том числе без согласия лица, в отношении которого проводится съемка, если она не осуществляется с целью документирования противоправных действий;

осуществлять торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., рекламировать, изучать спрос на продукцию и услуги, оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись и т.п.) за исключением проведения мероприятий, предполагающих выполнение данных видов деятельности с согласия уполномоченных должностных лиц колледжа;

организовывать и проводить, а также участвовать и принуждать к участию в собраниях, митингах, уличных шествиях, демонстрациях, забастовках, пикетированиях и иных массовых мероприятиях, в том числе социальной, политической и религиозной направленностей, несогласованных с руководством колледжа.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ИНСТРУКЦИИ**

6.1. Ответственность за действия посетителей на территории объекта несут работники, их сопровождающие, или иные заинтересованные работники.

6.2. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях колледжа несут председатели цикловых комиссий.

6.3. В случае выявления фактов нарушения работниками или иными лицами порядка, предусмотренного настоящей инструкцией, работник поста сторожевой охраны обязан незамедлительно составить докладную записку с указанием выявленного факта нарушения и лица, допустившего указанное нарушение, и передать её заместителю директора по хозяйственной работе.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Иные вопросы, не регламентированные настоящей инструкцией, определяются иными организационно-распорядительными документами, локальными правовыми актами колледжа.

7.2. Настоящая инструкция, информация об изменениях и дополнениях в инструкцию размещается в установленном порядке на посту охраны и корпоративном сайте колледжа.

Днем ознакомления работников и обучающихся с настоящей инструкцией, изменениями и дополнениями в нее считается день размещения колледжем указанных изменений и дополнений на корпоративном сайте колледжа.

Разработал:  
Заместитель директора по ХР



В.П.Харитон