

**ИНСТРУКЦИЯ**  
об организации пропускного режима в  
УО «Минский государственный лингвистический университет»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция об организации пропускного режима в учреждении общего среднего образования г. Минска (далее — Инструкция) разработана в соответствии с Положением о профилактических, режимных и организационных мерах предупреждения террористической деятельности и минимизации ее последствий на критически важных объектах Республики Беларусь, утвержденным постановлением Комитета государственной безопасности Республики Беларусь и Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 30.09.2016 № 24/268, Примерной инструкцией об организации пропускного режима в учреждениях образования, утвержденной приказом Министра образования Республики Беларусь от 11.03.2019 № 156 (в редакции приказа Министра образования Республики Беларусь от 18.04.2019 № 298).

1.2. Инструкция определяет основные требования и порядок организации контрольно-пропускного режима в зданиях учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет» (далее — МГЛУ) с целью обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников.

1.3. Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты (с охраняемых объектов), устанавливаемый в целях защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств.

1.4. Выполнение установленных Инструкцией правил обязательно для всех лиц, находящихся в здания МГЛУ.

1.5. Инструкция размещается в доступном месте на (информационном стенде), а также на сайте МГЛУ.

1.6. Обеспечение пропускного режима в здании университета осуществляется работниками сторожевой охраны подразделения Департамента охраны Министерства внутренних дел круглосуточно.

1.7. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается ректору МГЛУ, проректорам, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта.

1.8. В настоящую инструкцию могут вноситься необходимые изменения по решению ректора МГЛУ, а при обеспечении пропускного режима гражданским персоналом сторожевой охраны подразделения

Департамента охраны Министерства внутренних дел, после согласования с начальником соответствующего подразделения Департамента охраны Министерства внутренних дел.

## 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим устанавливается ректором университета на основании Правил внутреннего трудового распорядка, которые распространяются на всех лиц, находящихся в учреждении образования.

Все вопросы, касающиеся пропускного режима, согласовываются с начальником территориального отдела Департамента охраны Министерства внутренних дел и ректором учреждения образования.

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в МГЛУ возлагается на администрацию учреждения образования, за обеспечение пропускного режима – на работников сторожевой охраны.

2.3. Выход и вход в корпуса А, Б, В, и Д университета осуществляется через турникеты системы контроля управления доступом «СКУД» по электронным студенческим билетам и электронным пропускам.

2.4. Вход работников и обучающихся в помещения университетских корпусов разрешается в будние дни и субботу с 08.00 до 19.30. После указанного времени вход в университет разрешен только работникам и обучающимся, занятым в образовательном процессе согласно расписанию занятий и мероприятий.

2.5. Выход с территории университетских корпусов должен быть осуществлен не позднее 22-х часов (в исключительных случаях, с разрешения ректора – после 22-х часов). В воскресенье и праздничные дни работники и обучающиеся в корпуса университета не допускаются.

2.6. Педагогические работники прибывают в университет не позднее, чем за 10 минут до начала образовательного процесса в соответствии с утвержденным расписанием.

2.7. В случаях если работник забыл электронный пропуск, необходимо известить работника подразделения охраны, который зафиксирует приход и уход с работы в рабочем журнале.

2.8. При необходимости выполнения в нерабочее время неотложных работ, проведения занятий, экзаменов и т.п., вход на территорию и в помещения университетских корпусов разрешается на основании документа, удостоверяющего личность, и заявки, оформленной руководителем подразделения и утвержденной ректором или проректором по профилю, и переданной на пост охраны не позднее, чем за сутки.

2.9. Вывоз (вынос) материальных ценностей разрешается только на основании письменного разрешения руководителя структурного подразделения и в присутствии материально ответственного лица этого подразделения. Вывоз (вынос) материальных ценностей на основании устных

распоряжений или неправильно оформленных документов не допускается. При выявлении попытки незаконного вывоза (выноса) работник сторожевой охраны обязан незамедлительно нажать кнопку тревожной сигнализации, сообщить руководству учреждения образования и в оперативно-дежурную службу отдела охраны. По прибытии группы задержания передать правонарушителя для дальнейшего разбирательства.

2.10. При проведении массовых или культурно-зрелищных мероприятий порядок пропуска посетителей и усиление пропускного режима оговаривается в каждом отдельном случае с ректором учреждения образования и назначением ответственных лиц за проведение мероприятия.

О проведении данных мероприятий руководство учреждения образования обязано заранее уведомить работников сторожевой охраны.

2.11. Работникам и обучающимся запрещается хранить и использовать в период пребывания в учреждении образования запрещенные предметы и вещества, указанные в (приложение) настоящей инструкции. О каждом случае выявления запрещенных предметов необходимо сообщать руководству учреждения образования (ректору или проректорам), изымать запрещенный предмет и передавать администрации университета.

2.12. После окончания работы столовой, работник сторожевой охраны Департамента охраны обязан визуально осмотреть ручную кладь работников комбината школьного питания с целью недопущения (предотвращения) хищения продукции.

В случае выявления таких фактов работник сторожевой охраны обязан нажать кнопку тревожной сигнализации и сообщить в ОДС Партизанского района по телефонам 3978561, 8(029)6358562, 8(029)5758561.

2.13. Правом прохода на территорию университета в рабочее время без пропусков по предъявлению удостоверения пользуются (после уведомления руководства университета):

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 Минского городского исполнительного комитета, районных управлений внутренних дел, руководящий и инспекторский состав органов внутренних дел, подразделений охраны;

инспекторы охраны труда, энергонадзора;

иные лица, которым в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Беларусь предоставлено право беспрепятственного прохода на территорию организаций.

### 3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. Посторонние лица – лица, не имеющие соответствующего допуска на посещение МГЛУ.

3.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, прибывшие в университет по служебной необходимости, пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и в сопровождении представителя администрации (либо иного работника университета, назначенного для этого).

3.3. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в университет с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения и распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и в сопровождении представителя администрации университета.

3.4. Работники университета должны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с посетителями (которые пропускаются на территорию университета только в сопровождении работника, после записи в «Журнале учета посетителей»).

3.5. В случаях стихийных бедствий, пожаров, и иных чрезвычайных происшествий, бригады (скорой помощи, милиции, пожарные, аварийные, санитарные) с персоналом, пропускаются на территорию беспрепятственно.

3.6. Группы лиц, посещающих учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, соревнованиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документов, удостоверяющих личность, по спискам посетителей, утвержденным руководителем учреждения образования.

3.7. При обращении постороннего лица на пост университета работник подразделения охраны обязан:

выяснить причину визита в университет;

по телефону сообщить в подразделение, куда направляется посетитель, и выяснить целесообразность его пропуска в университет;

при подтверждении возможности визита попросить посетителя предъявить документ, удостоверяющий личность, записать его данные (Ф.И.О., другие установочные данные) в «Журнале учета посетителей» и направить его в необходимый кабинет;

в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, записать фамилию посетителя со слов и вызвать на пост сотрудника того подразделения куда направляется посетитель для его сопровождения;

сотрудник подразделения после решения вопроса должен сопроводить посетителя на пост охраны;

при выходе посетителя сотрудник подразделения охраны делает отметку в журнале об убытии посетителя, и выпускает его через систему «СКУД» в ручном режиме;

3.8. Иностранцы гости, представители субъектов хозяйствования, иные должностные лица пропускаются в университет с разрешения ректора без пропусков в сопровождении представителя администрации.

#### 4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТ СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и иных организаций, осуществляющие определенные договорными отношения виды работ, пропускаются в здания университета по распоряжению ректора МГЛУ, проректоров по административно-хозяйственной работе и административно-кадровой работе после регистрации в «Журнале учета посетителей».

#### 5. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОСТАВА

5.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из учреждения образования при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается отделом охраны труда и пожарной безопасности и утверждается ректором университета.

5.2. По установленному сигналу оповещения все лица, находящиеся в здании учреждения образования, эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

5.3. Пропуск посетителей в учреждения образования прекращается. Работники учреждения образования и охранники 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 здание учреждения образования.

#### 6. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

6.1. Контроль за соблюдением пропускного режима учреждения образования возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению образования.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ, УСТАНОВЛЕННЫХ ИНСТРУКЦИЕЙ

7.1. В случае совершения посетителями учреждения образования правонарушений, преступных действий, причинения имущественного вреда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение  
к инструкции по  
пропускному  
режиму УОСО

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
предметов и веществ, запрещенных к проносу в учреждении  
образования

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака.
2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
5. Холодное оружие, рубящие, колющие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Любое химическое и ядовитое вещество способное причинить вред здоровью (жизни) людей, а также имуществу.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Принадлежности для азартных игр (карты, нарды и т.д.).