

ИНСТРУКЦИЯ
об организации пропускного
режима в учреждении образования
«Гродненский государственный
аграрный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция об организации пропускного режима в учреждении образования «Гродненский государственный аграрный университет» (далее – инструкция) разработана в соответствии Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет» (далее – университет) и иными локальными правовыми актами университета.

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 университета, 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 университета 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, биометрический вид на жительство в Республике Беларусь лица без гражданства, водительское удостоверение, военный билет;

контрольно-пропускная система (электронная) – это система контроля и управления доступом на территорию университета с целью предотвращения несанкционированного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию университета, а также обеспечения эффективной системы учёта рабочего времени и контроля дисциплины;

посетители – лица, не являющиеся работниками или обучающимися университета, но в порядке, определенном настоящей инструкцией, допущенные на территорию и/или в помещения университета;

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 университета или выноса (вывоза) материальных ценностей с территории (помещений) университета;

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

территория университета – это все объекты недвижимости и прилегающая к ним территория, закрепленные за университетом.

1.4. Основной целью организации пропускного режима в университете является защита принадлежащих университету объектов от противоправных посягательств и своевременное выявление угроз жизни и здоровью лиц, находящихся на территории университета.

1.5. Основными задачами пропускного режима являются:

поддержание необходимого порядка на территории университета;

обеспечение сохранности материальных ценностей и иного имущества университета;

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

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

предотвращение несанкционированного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и (или) в помещения университета;

определение перечня предметов, запрещенных к проносу на территорию университета;

организация охраны территории университета и оснащение ее необходимыми средствами охраны.

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

1.7. Руководители структурных подразделений университета знакомят с настоящей инструкцией работников и обучающихся структурных подразделений и несут ответственность за соблюдение ими требований настоящей инструкции.

1.8. По решению ректора (проректора по безопасности, режиму и кадрам) на объектах университета 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 обеспечение осуществления пропускного режима возлагается на сторожей и комендантов учебных корпусов.

(в ред. приказа ректора университета от 22.11.2023 №987-од)

1.10. Руководители обособленных подразделений (факультетов, расположенных вне главного корпуса в отдельных зданиях), коменданты учебных корпусов, оказывают содействие ведущему специалисту отдела безопасности по охране объектов в реализации положений настоящей инструкции.

1.11. Пропускной режим в общежитиях и на закрепленных за ними территориях регулируется правилами проживания в общежитии.

1.12. Выпуск служебного автотранспорта из гаража и постановка его обратно регулируется отдельной инструкцией.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКА ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Пропуск (допуск) работников, обучающихся, иных граждан на территорию университета осуществляется ежедневно с 06:00 до 22:00 часов работниками охраны через посты, расположенные у главных входов корпусов (все остальные входы должны быть закрыты, а ключи от входных дверей должны находиться на посту охраны) на основании магнитной карты (в главный корпус после установки системы контроля и управления доступом), документа, подтверждающего принадлежность лица к университету (удостоверение (пропуск), студенческий билет, зачетная книжка, иное), для посетителей - документа, удостоверяющего личность.

2.2. Нахождение на территории университета работников, обучающихся и посетителей в выходные и праздничные дни ограничено и может быть разрешено ректором (проректором по безопасности, режиму и кадрам) в случаях объективной необходимости.

2.3. Пропуск работников и обучающихся университета на территорию университета осуществляется в соответствии с графиком работы подразделений университета, графиками работ (сменности), учебным расписанием, планами проведения образовательных, научных, воспитательных и иных мероприятий.

2.4. В любое время суток на территорию университета допускаются ректор, проректор по безопасности, режиму и кадрам, сотрудники отдела безопасности, а также работники скорой медицинской помощи, МЧС, представители правоохранительных органов и аварийных служб (в сопровождении работников охраны или лиц, их вызвавших) при чрезвычайных и аварийных ситуациях, в случае необходимости проведения срочных, неотложных работ.

(в ред. приказа ректора университета от 22.11.2023 №987-од)

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

2.6. Лица, прибывающие из других организаций для выполнения работ (оказания услуг) на территории университета, пропускаются на территорию университета в сопровождении должностного лица университета, а в нерабочее время, выходные и праздничные дни, на основании докладной записки должностного лица заинтересованного структурного подразделения.

2.7. При пропуске на территорию университета руководителей государственных органов власти и управления, правоохранительных органов, силовых ведомств, руководителей предприятий, организаций, учреждений работник охраны по телефону обязан поставить в известность ректора или иных должностных лиц, к кому направляется посетитель, через секретаря приемной руководителя.

2.8. Пропуск посетителей по личным вопросам к руководству университета производится в приемные дни по согласованию с секретарем приемной руководителя. Пропуск посетителей в структурные подразделения согласовывается работником охраны со структурным подразделением, в которое направляется посетитель.

2.9. Пропуск на территорию университета представителей средств массовой информации, корреспондентов, работников радиовещания и телевидения, журналистов, фотокорреспондентов осуществляется по предварительному согласованию с ректором либо уполномоченным им проректором.

2.10. Работники и студенты университета, посетители могут проносить через пост охраны портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов работник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа от осмотра проносимых предметов работник охраны вправе отказать в проходе с такими предметами на территорию университета. Проход с указанными предметами на территорию университета без досмотра допускается только при наличии соответствующего разрешения ректора (проректора по безопасности, режиму и кадрам) либо в их сопровождении.

Запрещается вносить на территорию университета взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

Запрещается оставлять крупногабаритные предметы (сумки, коробки и т.п.) на посту охраны, в гардеробе и в непосредственной близости от входов в здания университета.

2.11. Все посетители (не работники университета и не студенты) работником охраны собственноручно вносятся в журнал учета посетителей

(согласно приложению №1) с указанием их установочных данных (на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность), времени прибытия и впоследствии времени убытия.

2.12. Порядок оформления пропусков работникам университета определен в приложении № 3.

2.13. Рабочий комплект ключей от учебных аудиторий, кабинетов, служебных помещений, эвакуационных и аварийных выходов, предназначенный для повседневного обращения, хранится в помещении поста охраны на специальном стенде в систематизированном виде и выдается сотрудникам университета на посту охраны. Указанный комплект ключей должен быть снабжен бирками с номерами помещений или их названиями. Выдача (приём) ключей осуществляется сторожем согласно списку сотрудников, допущенных к получению ключей на посту охраны, а также имеющих право постоянного хранения ключей при себе, утвержденному руководителем университета, с отражением записи в журнале учёта выдачи (приёма) ключей согласно приложению.

(в ред. приказа ректора университета от 22.11.2023 №987-од)

2.14. Приказом (распоряжением) ректора университета ответственным лицом за учет ключей, изготовление их дубликатов, замену запирающих устройств назначается комендант учебного корпуса.

(в ред. приказа ректора университета от 22.11.2023 №987-од)

3. ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТНИКОВ 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) университета осуществляется работниками охраны.

3.2. Пропуск работников, обучающихся и иных лиц на территорию университета осуществляется работниками охраны по месту нахождения поста охраны.

3.3. Работники, обучающиеся и посетители университета обязаны выполнять требования работников охраны в соответствии с настоящей инструкцией.

3.4. Работники охраны при пропуске лиц на территорию университета:

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

требуют использовать магнитную карту (вход в главный корпус после установки системы контроля и управления доступом), предъявить документ, подтверждающий принадлежность лица к университету (удостоверение (пропуск), студенческий билет, зачетную книжку, иное), для посетителей - документ, удостоверяющий личность;

выясняют цель визита посетителя в университет;

при необходимости предъявляют требование на осмотр ручной клади (сумки, пакеты, рюкзаки и пр.);

обеспечивают проверку работоспособности установленных на охраняемых объектах инженерно-технических средств защиты, средств и систем охраны, видеоконтроля, используют данные средства при несении дежурства;

в рамках своей компетенции принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению на объектах университета 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 университета, а также угрозы повреждения имущества университета обеспечивают вызов работников соответствующих служб с последующим информированием об этом ведущего специалиста отдела безопасности по охране объектов, который уведомляет о произошедшем проректора по безопасности, режиму и кадрам;

информируют ведущего специалиста отдела безопасности по охране объектов, который уведомляет проректора по безопасности, режиму и кадрам, 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, и иными нормативными актами.

3.5. По распоряжению ректора либо уполномоченного проректора контроль за пропуском лиц на территорию университета могут дополнительно осуществлять члены добровольной дружины, общественные дежурные. Деятельность дружинников осуществляется в рамках полномочий, предоставленных им действующим законодательством. Назначение (при необходимости) общественных дежурных и их полномочия определяются организационно-распорядительными документами университета.

3.6. На территорию университета не допускаются лица:

не имеющие при себе магнитной карты (вход в главный корпус после установки системы контроля и управления доступом), не представившие работнику охраны по требованию документ, подтверждающий принадлежность лица к университету (удостоверение (пропуск), студенческий билет, зачетную книжку, иное), для посетителей - документ, удостоверяющий личность;

имеющие при себе алкогольные, слабоалкогольные напитки и пиво;

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

допускающие нарушение общественного порядка, выразившееся, в том числе, в неадекватном поведении, сопровождаемом повышенным тоном разговора, импульсивными жестами;

в иных случаях, когда имеются основания полагать, что конкретным

лицом может быть причинен физический и имущественный вред работникам, студентам либо имуществу университета.

При выявлении нахождения указанной категории лиц на территории университета они подлежат выводу.

3.7. В исключительных случаях, при грубом нарушении лицом требований настоящей инструкции, работники охраны в соответствии с законодательством Республики Беларусь, локальными правовыми актами могут запретить (ограничить) доступ (вход и выход), нахождение его на территории университета, с незамедлительным уведомлением ведущего специалиста отдела безопасности по охране объектов, который в оперативном порядке информирует проректора по безопасности, режиму и кадрам.

3.8. На посту охраны должны находиться имущество, технические средства и документация согласно приложению № 2.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Въезд и выезд автотранспорта на(с) территорию(и) университета согласуется проректором по безопасности, режиму и кадрам.

4.2. Въезд транспорта на территорию университета и выезд с нее осуществляется в установленных местах и контролируется работниками охраны.

4.3. Транспортные средства, прибывающие из других организаций для производства работ, погрузки (разгрузки) материальных ценностей, пропускаются только в присутствии заинтересованных руководителей подразделений или иных уполномоченных лиц.

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

4.5. Пропуск на территорию университета транспорта правоохранительных органов, МЧС, аварийных служб, скорой медицинской помощи, прибывшего для реагирования на правонарушения, чрезвычайные происшествия, аварии, для оказания неотложной медицинской помощи, осуществляется беспрепятственно (в сопровождении работников охраны или лиц, их вызвавших) с информированием ведущего специалиста отдела безопасности по охране объектов, который уведомляет проректора по безопасности, режиму и кадрам.

4.6. Въезд на территорию университета (у центрального входа главного корпуса) транспортных средств, не принадлежащих университету и его работникам, за исключением случаев, указанных в п.п. 4.3 – 4.5 инструкции, разрешается по решению ректора (проректора по безопасности, режиму и кадрам) после определения работником охраны цели въезда транспортного средства и подтверждения ее заинтересованным(и) работником(ами) университета.

Пропуск (с использованием устройства для поднятия шлагбаума) к главному корпусу транспортных средств, принадлежащих университету, осуществляется беспрепятственно (в связи со служебной необходимостью), а личного транспорта работников (в т.ч. его стоянка) – согласно отдельному списку, утвержденному ректором, в случае наличия для того объективной необходимости.

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

На территории университета действуют правила дорожного движения.

Администрация университета не несет ответственности за потери, хищения из автотранспорта, находящегося на территории университета. Ответственность за сохранность находящихся на территории университета автотранспортных средств, все риски, связанные с этим, несут их владельцы.

4.7. Решением ректора или проректора по безопасности, режиму и кадрам допуск транспортных средств на территорию университета, при необходимости, может ограничиваться либо прекращаться полностью с целью усиления мер безопасности.

5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

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

5.2. Ключи (дубликаты) от всех помещений хранятся на постах сторожевой 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 университета, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям работников 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 охраны. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, ведущий специалист отдела безопасности по охране объектов и проректор по безопасности, режиму и кадрам. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным работником охраны, ведущим

специалистом отдела безопасности по охране объектов и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

5.7. Все работники охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб. Список данных номеров телефонов должен быть вывешен на посту, а также на информационных стендах университета.

5.8. На территории университета запрещается:

курить;

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 университета, его технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ИНСТРУКЦИИ

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

6.2. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, закрепленных за факультетами для обеспечения учебного процесса, несут деканы факультетов.

6.3. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями, в течение рабочего дня являются руководители этих структурных подразделений.

6.4. В случае выявления фактов нарушения работниками или иными лицами порядка, предусмотренного настоящей инструкцией, работник охраны обязан незамедлительно составить докладную записку с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица, допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку ведущему специалисту отдела безопасности по охране объектов.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все иные вопросы, неурегулированные настоящей инструкцией, определяются иными организационно-распорядительными документами, локальными актами.

7.2. Настоящая инструкция, информация об изменениях и дополнениях в инструкцию доводится руководителями структурных подразделений, деканами факультетов работникам университета и студентам, размещается в установленном порядке на постах охраны, на информационных стендах университета, на корпоративном сайте университета. Днем извещения

работников, обучающихся и посетителей с настоящей инструкцией, изменениями и дополнениями в нее считается день размещения университетом указанных изменений и дополнений на корпоративном сайте университета.

Приложение №1
к инструкции по организации
пропускного режима в
УО «Гродненский государственный
аграрный университет»

ОБРАЗЕЦ
журнала учета посетителей

В журнале работником службы охраны собственноручно в обязательном порядке указывается:

1. Порядковый номер учета посетителей.
2. Дата посещения.
3. Время прибытия посетителя.
4. Фамилия, имя, отчество посетителя.
5. Наименование документа, на основании которого установлена личность посетителя.
6. Из какого ведомства, предприятия, организации, учреждения прибыл посетитель.
7. К кому прибыл посетитель.
8. Время убытия посетителя.

Приложение №2
к инструкции по организации
пропускного режима в
УО «Гродненский государственный
аграрный университет»

ПЕРЕЧЕНЬ
имущества, технических средств и документации,
находящихся на посту охраны

1. Стол.
2. Стул.
3. Телефон.
4. Стенд с запасными ключами (дубликатами) от всех входов (включая запасные, аварийные) в здания, а также от всех помещений внутри зданий.
5. Система оповещения по громкой связи.
6. Ключ для дистанционного поднятия (открытия) шлагбаума (на постах охраны по ул.Терешковой, 28 и ул.Академической, 10).
7. Инструкция по организации пропускного режима.
8. Журнал приема-передачи дежурства.
9. Журнал учета посетителей.
10. Список телефонов вызова экстренных служб.
11. Список телефонов (мобильных) ректора, проректоров, деканов факультетов, руководителей структурных подразделений, начальника отдела безопасности, ведущего специалиста отдела безопасности по охране объектов.
12. Схема эвакуации.
13. Схема мест размещения огнетушителей.
14. Список (утвержденный ректором) личного автотранспорта, который разрешено пропускать (парковать) на площадку у главного корпуса.
15. Образцы (фотокопии) документов, подтверждающих принадлежность работников и студентов к университету.

Приложение №3
к инструкции по организации
пропускного режима в
УО «Гродненский государственный
аграрный университет»

ПОРЯДОК
выдачи пропусков

Пропуск является основным средством работника УО «Гродненский государственный аграрный университет» (далее - университет) для прохода на территорию университета.

Пропуск выдается сотруднику при приеме на работу (на срок действия трудового договора (контракта)) под личную подпись в журнале выдачи пропусков.

Пропуск хранится на руках у работников университета, на которых возлагается ответственность за их сохранность.

Пропуска при увольнении с работы сдаются в отдел безопасности и уничтожаются в установленном порядке.

За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу пропусков, работники университета могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

В случае утери постоянного пропуска его владелец обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся непосредственному руководителю своего структурного подразделения для последующего информирования проректора по безопасности, режиму и кадрам.

Для перерегистрации, замены или изменения пропусков ежегодно по состоянию на 1 января в отдел безопасности направляются отделом кадров списки сотрудников с указанием должности, фамилии, имени, отчества работника университета и срока, на который с работником заключен трудовой договор (контракт). В случае, если трудовой договор заключен на неопределенный срок, пропуск выдается на 5 (пять) лет с последующей его заменой.

Образец бланка пропуска разрабатывается отделом безопасности. Все пропуска оформляются и выдаются отделом безопасности.

