



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь  
Установа адукацыі  
«Гродзенскі дзяржаўны ўніверсітэт  
імя Янкі Купалы»  
(ГрДУ імя Янкі Купалы)

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Гродненский государственный университет  
имени Янки Купалы»  
(ГрГУ им. Янки Купалы)

ЗАГАД

ПРИКАЗ

06.09.2021 № 937

г. Гродна

г. Гродно

О внесении изменений и дополнений в  
Инструкцию об организации пропускного  
режима в учреждении образования  
«Гродненский государственный  
университет имени Янки Купалы»

С целью определения требований по осуществлению пропускного режима, условий охраны внутреннего порядка и правил пропуска работников, обучающихся и иных граждан на территорию и в помещения университета, а также вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Инструкцию об организации пропускного режима в учреждении образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы», утвержденную приказом ректора университета от 14.10.2020 № 892, и утвердить ее в новой редакции (прилагается).

2. Центру безопасности (С.С. Шмурей):

2.1. организовать работу отдела сторожевой охраны в соответствии с требованиями утвержденной Инструкции об организации пропускного режима в учреждении образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы»;

2.2. обеспечить размещение утвержденной Инструкции об организации пропускного режима в учреждении образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» на всех постах и в доступных для ознакомления местах;

2.3. ознакомить под роспись работников отдела сторожевой охраны с утвержденной Инструкцией об организации пропускного режима в учреждении образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы».

3. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сведения работников подразделений.

4. Считать утратившим силу пункт 1.1 приказа ректора университета от 14.10.2020 № 892 «Об утверждении Инструкции об организации пропускного режима в учреждении образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора (по безопасности и кадрам) А.В. Беззубика.

Ректор университета



И.Ф.Китурко

УТВЕРЖДЕНО

приказ ректора ГрГУ им. Янки  
Купалы

*06.09.2021* № *937*

Инструкция об организации пропускного  
режима в учреждении образования  
«Гродненский государственный университет  
имени Янки Купалы»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция об организации пропускного режима в учреждении образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» (далее – инструкция) разработана в соответствии Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» (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 правил 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 правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся университета, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения университета, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них;

*пропускной режим* – это совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории университета, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территории университета;

*пост охраны* – специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей и транспорта, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) университета.

*контрольно-пропускная система (электронная)* – это система контроля управления доступом (далее – СКУД), обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода физических лиц на объекты университета через «точки доступа»: двери, турникеты;

*электронное удостоверение (пропуск)* – электронная (пластиковая) бесконтактная карта многоразового использования, выдаваемая в установленном порядке и предназначенная для считывания в электронных СКУД, для прохода через турникеты (при их наличии) на объекты университета. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого обучающегося или работника в базе данных СКУД;

*временный пропуск* – документ, дающий право доступа и перемещения по объектам (территории) университета, лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающим на объектах университета, обучающимся других учебных заведений, прибывающим в университет, обучающимся и работникам университета, утратившим постоянный пропуск, а также лицам, у которых были изъяты документы за нарушение установленного внутриобъектового и пропускного режима, до окончания служебной проверки и принятия решения по наложению дисциплинарного взыскания;

*посетители* – официальные делегации, работники и обучающиеся других учебных заведений, участвующие в мероприятиях университета, иные лица, кратковременно посещающие объекты университета с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

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

*система видеонаблюдения* – это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, мониторы, носимые видеорегистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля на объектах и территории университета;

*масочный этикет* – использование средств индивидуальной защиты органов дыхания работниками, обучающимися университета и иными гражданами на территории университета.

1.4. Основными целями и задачами пропускного режима являются:

исключение возможности неправомерного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты университета;

обеспечение соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;

предотвращение возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов университета материальных ценностей и иного имущества;

исключение возможности вноса (ввоза) на объекты университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников, обучающихся и посетителей, создания угрозы безопасной деятельности университета.

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

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

1.7. По решению ректора (уполномоченного проректора) 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 (*например масочный этикет*).

1.8. Непосредственная ответственность за организацию пропускного режима возлагается на начальника Центра безопасности. Контроль за соблюдением требований настоящей инструкции возлагается на проректора (по безопасности и кадрам).

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКА ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Пропуск (допуск) работников, обучающихся, посетителей на территорию университета осуществляется ежедневно с 06.00 до 22.00 работниками отдела сторожевой охраны, через посты охраны, на основании документов, удостоверяющих личность, временных пропусков, а при наличии СКУД – по электронным удостоверениям (пропускам), в т.ч. с использованием системы распознавания лиц или специального мобильного приложения, верифицированного представителем Центра безопасности университета.

2.2. Круглосуточно находиться на объектах и территории университета имеют право ректор, проректора, руководители структурных подразделений, работники Центра безопасности, сторожа подразделения Департамента охраны Министерства внутренних дел Республики Беларусь, а также другие лица по решению руководства университета.

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 нерабочие праздничные и выходные дни вход работников и обучающихся на объекты и территорию университета регламентируется организационно-распорядительными документами университета. В случае служебной необходимости пребывания работников или обучающихся в учебных корпусах университета в указанные дни, их допуск разрешается по спискам, согласованным с Центром безопасности и передаваемым на посты охраны в учебных корпусах.

2.5. Посетители допускаются в корпуса и на территорию университета по документам, удостоверяющим личность, с указанием цели и структурного подразделения, в которое прибыли. В случае указания цели посещения,

не соответствующей назначению учебного заведения, работник сторожевой охраны имеет право отказать посетителю в доступе в корпус и на территорию университета.

2.6. Установочные данные посетителей, сведения о предъявленном документе, удостоверяющем личность, принимающем лице работники отдела сторожевой охраны вносят в журнал учета посетителей.

2.7. Работник структурного подразделения, принимающего посетителя, встречает его у поста охраны и сопровождает в здании университета.

2.8. Пропуск посетителей к руководству университета производится в приемные дни по согласованию с секретарем приемной руководителя.

2.9. Лица, прибывающие из других организаций для выполнения работ (оказания услуг) на территории университета, пропускаются, в том числе в нерабочее время, выходные и праздничные дни, на основании докладной записки руководителя заинтересованного структурного подразделения, в которой указываются время и место проведения мероприятия, установочные данные прибываемых, цель прибытия, ответственное лицо от университета, его контактный телефон.

2.10. Допуск посетителей университета на мероприятия с массовым пребыванием граждан осуществляется на основании докладной записки руководителя структурного подразделения-организатора мероприятия, в которой указываются личные данные либо прилагается список участников, время и место проведения, ответственные лица и их контактные телефоны.

2.11. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

2.12. Пропуск на территорию университета представителей средств массовой информации, осуществляется по предварительному согласованию с Центром по связи с общественностью.

2.13. Запрещается вносить на объекты университета оружие, боеприпасы, взрывчатые, отравляющие, наркотические и другие опасные вещества и предметы, с помощью которых можно создать угрозу безопасным условиям организации образовательного процесса.

2.14. При проносе крупногабаритных предметов работник отдела сторожевой охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, указанных в п. 2.13 инструкции. Работник сторожевой охраны имеет право отказать в доступе на объекты и территорию университета лицам, отказавшимся предъявить для осмотра содержимое ручной клади.

2.15. В любое время суток в случае необходимости проведения неотложных работ на территорию университета допускаются в сопровождении работников отдела сторожевой охраны представители экстренных служб.

2.16. Представители органов прокуратуры, внутренних дел, государственной безопасности, Комитета государственного контроля, судебной системы, Следственного комитета Республики Беларусь, Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь и иных контролирующих (надзорных) органов пропускаются в университет при предъявлении служебного удостоверения в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

2.17. Работникам, обучающимся и посетителям университета запрещается использовать эвакуационные выходы не по назначению.

2.18. На территорию университета не допускаются лица:

не представившие работнику сторожевой охраны по требованию документ удостоверяющий личность;

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

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

в иных случаях, предусмотренных настоящей инструкцией.

При выявлении таких лиц, они подлежат выводу за территорию университета.

2.19. Для содействия отделу сторожевой охраны в обеспечении внутреннего порядка в учебных корпусах и на территории университета может привлекаться сводная добровольная дружина. Порядок ее использования регламентируется приказом ректора университета (уполномоченного проректора).

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА СТОРОЖЕВОЙ ОХРАНЫ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Работники отдела сторожевой охраны обеспечивают пропускной и внутриобъектовый режимы путем непрерывного визуального контроля, осуществляемого с позиций оборудованных постов, использования технических средств, в т.ч. носимых видеорегистраторов, системы видеонаблюдения и управления контролем доступом (при наличии).

3.2. Осуществляют пропуск обучающихся, работников университета и посетителей на объекты и территорию университета в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

3.3. При исполнении служебных обязанностей работники отдела сторожевой охраны:

требуют предъявления документов, удостоверяющих личность;

выясняют цель визита посетителей в университет;

предъявляют требование на осмотр крупногабаритной ручной клади;

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

3.4. Копирование и выдача архивной видеoinформации, имеющейся на



постах охраны, осуществляется на основании письменных запросов представителей правоохранительных органов, согласованных с проректором (по безопасности и кадрам). Письменные запросы, копии протоколов выемки хранятся у заместителя начальника Центра безопасности – начальника отдела сторожевой охраны.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Въезд и выезд автотранспорта университета на (с) территорию (и) университета разрешается по списку, утвержденному проректором (начальником Административно-хозяйственного управления). В списке указываются марка и государственный номер транспортного средства.

4.2. Транспортные средства, прибывающие из других организаций для производства работ, погрузки (разгрузки) материальных ценностей, пропускаются только при наличии путевого листа, оформленного в установленном порядке, и уведомления руководителей заинтересованных подразделений или иных уполномоченных лиц.

4.3. Въезд (выезд) специального транспорта коммунального хозяйства осуществляется согласно заключенных договоров.

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

4.5. Транспортные средства, не принадлежащие университету и его работникам, вправе въезжать на территорию университета по разрешению проректора (по безопасности и кадрам) либо после определения работником отдела сторожевой охраны цели въезда транспортного средства, подтверждаемой заинтересованными работниками университета.

4.6. Решением ректора или проректора (по безопасности и кадрам) допуск транспортных средств на территорию университета, при необходимости, может ограничиваться либо прекращаться в целях 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 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 граждане, находящиеся в помещениях университета, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной



безопасности на территории объекта. При возникновении чрезвычайных ситуаций осуществлять выход из здания согласно плана эвакуации, выполнять указания членов добровольных пожарных дружин (в нерабочее время дежурных работников сторожевой охраны).

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

5.7. На территории университета 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 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.

6.2. Ответственность за помещения, закрепленные за факультетами для обеспечения учебного процесса, несут деканы.

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

6.3. В случае выявления фактов нарушения работниками или иными лицами порядка, предусмотренного настоящей инструкцией, работник отдела сторожевой охраны обязан незамедлительно составить докладную записку с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица, допустившего указанное нарушение, и направить ее заместителю начальника Центра безопасности – начальнику отдела сторожевой охраны университета для принятия решения.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все иные вопросы, неурегулированные настоящей инструкцией,

определяются иными организационно-распорядительными документами, локальными правовыми актами университета.

7.2. Настоящая инструкция, информация об изменениях и дополнениях в инструкцию размещается в установленном порядке на постах охраны, на информационных стендах университета, на корпоративном сайте университета [intra.grsu.by](http://intra.grsu.by) в разделе «Приказы и распоряжения». Днем ознакомления работников и обучающихся с настоящей инструкцией, изменениями и дополнениями в нее считается день размещения университетом их на корпоративном сайте университета.