

Учреждение образования
«Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции
и Трудового Красного Знамени
сельскохозяйственная академия»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии

В.В. Великанов

31.01.2025

ИНСТРУКЦИЯ

№ 835

г. Горки

О пропускном и внутриобъектовом режимах на охраняемых объектах учреждения образования «Белорусская государственная орден Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

1. Общие положения.

1.1. Инструкция «О пропускном и внутриобъектовом режимах на охраняемых объектах учреждения образования «Белорусская государственная орден Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия» (далее Инструкция) разработана в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Правилами внутреннего распорядка учреждения образования «Белорусская государственная орден Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия» (далее академия) и иными локальными правовыми актами академии. Определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах академии, порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и иных лиц на охраняемые объекты академии.

1.2. Инструкция обязательна для неукоснительного исполнения всеми работниками академии, обучающимися в академии, посетителями академии, а также иными лицами, временно находящимися на охраняемых объектах академии.

1.3. В Инструкции применяются следующие основные термины и их определения:

пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты (с объектов) академии;

внутриобъектовый режим – комплекс мероприятий и правил, направленных на поддержание установленного порядка на территории и объектах академии, обеспечение безопасных и комфортных условий нахождения в академии в соответствии с требованиями настоящей инструкции, а также правил пожарной безопасности и требований иных локальных правовых актов академии;

охраняемые объекты академии – охраняемые здания, строения, сооружения, территория, материальные ценности и иное имущество

академии;

контрольно-пропускной пункт - пункт, предназначенный для контроля за проходом (входом и выходом) и пропуска на охраняемые объекты академии физических лиц и транспортных средств (далее КПП);

работники охраны – работники, в обязанности которых входит непосредственное осуществление охраны объектов, в том числе и осуществление пропускного режима (швейцар учебного корпуса, дежурный по общежитию, сторож);

допуск – проход на охраняемые объекты академии;

обучающиеся – лица, принятые (зачисленные) в академию для освоения содержания образовательной программы, приступившие к занятиям;

работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с академией на основании заключенного трудового договора (контракта);

посетители – лица, не являющиеся работниками и обучающимися, прибывшие по приглашению, служебной, личной или иной необходимости на объекты академии;

иные лица – лица, временно находящиеся на объектах академии, из числа обучающихся на курсах, рабочих для проведения ремонтных, строительного-монтажных, иных работ и т.п.;

система контроля и управления доступом (далее «СКУД») – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, имеющих цели ограничения и регистрации входа (выхода) работников и обучающихся;

электронный пропуск – индивидуальное электронное средство, содержащее сведения для обеспечения пропускного режима через «СКУД» (для студентов очной формы обучения – электронные студенческие билеты, для остальных - смарт-карты).

2. Пропускной и внутриобъектовый режим.

2.1 Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются:

управление и ограничение доступа;

идентификация лица, имеющего доступ;

обеспечение санкционированного прохода работников, обучающихся, посетителей и иных лиц;

предотвращение несанкционированного проникновения посторонних лиц;

обеспечение безопасных условий обучающихся и работников академии, иных лиц, находящихся на территории и объектах академии;

обеспечение сохранности материальных ценностей и иного имущества академии;

осуществление контроля за поддержанием необходимого порядка.

2.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы предусматривают:

определение перечня лиц, допускаемых на объекты академии без постоянного пропуска, а также порядок их допуска;

определение перечня предметов, запрещённых к проносу на

территорию и объекты академии;

обеспечение безопасности на объектах академии и обеспечение их необходимыми средствами охраны;

установление электронной пропускной системы;

введение постоянных электронных пропусков.

2.3. Пропускной режим устанавливается ректором академии и распространяется на всех лиц, находящихся на объектах академии.

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы на различных охраняемых объектах академии могут устанавливаться и осуществляться, также в соответствии с отдельными локальными актами, с учетом особенностей объектов.

2.5. Внутриобъектовый режим обеспечивается выполнением всеми лицами, находящимися на объектах академии, совокупности мероприятий и правил, предусмотренных требованиями правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

3. Обязанности пользователей пропускного и внутриобъектового режима.

3.1. В рамках настоящей инструкции пользователями пропускного и внутриобъектового режима являются лица (работники, в том числе сторонних организаций, обучающиеся и посетители), находящиеся на территории и объектах академии.

3.2. Пользователи пропускного и внутриобъектового режимов обязаны: соблюдать требования законодательства Республики Беларусь, Устав академии, Правила внутреннего распорядка;

соблюдать требования, установленные настоящей Инструкцией;

выполнять требования администрации академии, работников охраны академии по режиму прохода, проезда или парковки автомобилей на территории и объектах академии;

в течение рабочего дня поддерживать в помещении чистоту и порядок;

после завершения работ убрать все служебные документы в предусмотренные для этого места (шкафы, сейфы);

бережно относиться к имуществу и оборудованию академии, соблюдать чистоту и порядок.

4. Порядок допуска работников, обучающихся и посетителей на территорию и (или) объекты академии.

4.1. Допуск работников, обучающихся и посетителей на объекты академии и обратно производится через контрольно-пропускной пункт на основании:

электронного пропуска, при его отсутствии документов, удостоверяющих личность (студенческий билет, зачетная книжка, паспорт и др.);

согласования и в сопровождении (либо по звонку на КПП) уполномоченного работника структурного подразделения, в которое прибыли посетители.

4.2. Работники академии и обучающиеся в ней прибывают в учебные

корпуса в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и утвержденным расписанием.

4.3. В нерабочее время, выходные и праздничные дни нахождение в учебных корпусах разрешается:

согласно утвержденным в установленном порядке графикам работы и планам проведения мероприятий;

на основании докладных записок руководителей структурных подразделений с резолюциями ректора, лица его заменяющего, либо проректора по безопасности и кадрам.

4.4. Посетители академии допускаются на объекты академии при условии наличия объективной необходимости.

Допуск посетителей в учебные корпуса академии осуществляется работником охраны по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Работник охраны уточняет у посетителей цель визита, согласовывает его с соответствующим работником академии и делает запись в журнал регистрации посетителей (фиксирует личные данные посетителя, предъявляемый документ, к кому следует, время входа и выхода). Работник академии, согласовавший визит посетителя, несет ответственность за его пребывание в корпусе. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников, к которым они прибыли.

Допуск посетителей по личным вопросам к ректору и проректорам академии в приемные дни осуществляется сотрудником охраны академии по согласованию с лицом, к которому прибыли посетители в соответствии с установленным порядком приема посетителей, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

4.5. Допуск представителей средств массовой информации на объекты академии осуществляется в соответствии с Положением «О порядке взаимодействия со средствами массовой информации» № 831 от 2022 года.

4.6. Допуск участников мероприятий при проведении мероприятий на базе академии (семинары, конференции, собрания и т.п.) осуществляется по спискам, с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

4.7. Допуск иностранных делегаций (граждан) в академию осуществляется в сопровождении ответственного сотрудника, принимающего делегацию (граждан) и в соответствии с планом, либо программой мероприятий, утвержденных ректором академии.

4.8. Представители сторонних организаций, проводящие ремонтные, строительные, монтажные работы, осуществляющие монтаж, наладку и техническое обслуживание оборудования, установленного на объектах академии, допускаются только в сопровождении работника академии, ответственного за проведение данного вида работ (коменданты учебных корпусов, заведующие общежитиями и др.).

4.9. Посетители без документов, удостоверяющих личность, либо без подтверждения их личности работниками академии, согласовавшими их визит, а так же лица, имеющие признаки алкогольного, наркотического или токсикоманического опьянения на охраняемые объекты академии не допускаются.

4.10. Запасные выходы постоянно находятся в закрытом состоянии в

соответствии с требованиями пожарной безопасности и используются только в чрезвычайных или исключительных случаях. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный и запасные выходы в учебных корпусах должны быть закрыты.

4.11. Право беспрепятственного допуска на территорию и объекты академии в любое время суток, включая выходные и праздничные дни имеют:

ректор и проректора академии – на все объекты;

ведущий специалист по антикоррупционной работе и ведущий специалист по охране порядка и защите персональных данных – на все объекты;

дежурные электрики и сантехники для проведения аварийных работ – на все объекты;

члены добровольных дружин академии на основании утвержденного ректором академии, либо проректором по безопасности и кадрам плана проведения мероприятий по проверке обеспечения пропускного режима;

руководители структурных подразделений и сотрудники академии на подчинённые им объекты, где осуществляется пропускной режим.

4.12. Сотрудники правоохранительных органов допускаются беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения, если ими осуществляется преследование подозреваемых в совершении административных правонарушений, преступлений либо при наличии достаточных оснований полагать, что на территории и (или) на объекте академии совершено либо совершается административное правонарушение, преступление, либо находится подозреваемый (обвиняемый), скрывшийся от органа, ведущего уголовный процесс. В остальных случаях вышеназванные сотрудники правоохранительных органов допускаются на территорию и (или) объекты академии по согласованию с администрацией академии и в сопровождении должностного лица академии.

4.13 Работники медицинских учреждений для оказания медицинской помощи на все объекты академии допускаются беспрепятственно.

4.14. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию и объекты академии в рабочее время с предъявлением служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки в сопровождении соответствующего должностного лица академии.

4.15. На охраняемых объектах академии **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

нахождение на объектах академии работников, обучающихся и посетителей в рабочие дни в период времени с 22.00 до 7.00, а также в выходные и праздничные дни, если иное не определено настоящей Инструкцией или иными локальными нормативными актами академии;

прибытие на работу и убытие посредством эвакуационных и запасных выходов, за исключением возникновения чрезвычайной ситуации, создающей угрозу жизни или здоровью;

оставлять не запертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников и обучающихся;

оставлять ключи в замках дверей или хранить их в случайных местах;

выдавать и передавать ключи от помещений обучающимся;
выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы жизни или здоровью лиц, а также имуществу академии;
проводить работы, связанные с использованием инженерных систем без согласования с администрацией академии;
хранить, производить ремонт, обслуживание и мойку автотранспортных средств, не принадлежащих академии, за исключением мест, где академия оказывает данные услуги;
проводить рекламные акции, выставки-продажи, размещать рекламу иные информационные объявления без согласования с администрацией академии;
организовывать массовые мероприятия (собрания, митинги, уличные шествия, демонстрации, пикетирование и пр.);
осуществлять религиозную и иную пропаганду, агитацию;
нарушать общественный порядок;
курить в не установленных для этого местах;
распивать спиртные напитки;
находиться с признаками алкогольного, наркотического или токсикоманического опьянения;
находиться в аудиториях учебных корпусов в верхней одежде;
загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации очагов возгорания;
совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
входить с животными.

ПРОНОСИТЬ на территорию и объекты академии:

горючие и легковоспламеняющиеся жидкости;
алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво;
наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;
химические и ядовитые вещества;
огнестрельное оружие и боеприпасы любого вида, холодное, газовое, пневматическое и метательное оружие, взрывчатые вещества (их имитаторы или муляжи);
колющие, рубящие, режущие предметы и предметы предназначенные для нанесения телесных повреждений;
аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
принадлежности для азартных игр.

4.16. При проходе через КПП граждан с сумками и другой ручной кладью, вид или содержимое которых вызывает подозрение, работник охраны имеет право потребовать предъявить их для досмотра. В случае отказа такие посетители на охраняемые объекты могут быть не допущены.

4.17. Вынос (вывоз) материальных ценностей и иного имущества с объектов академии осуществляется с разрешения комендантов учебных корпусов, заведующих общежитий и других ответственных за их лиц с

записью в журнал учёта выноса (вывоза) материальных ценностей. По факту попытки несанкционированного выноса материальных ценностей проводится служебное разбирательство.

4.18. В случае задержания работниками охраны академии посторонних лиц, пытающихся не санкционировано проникнуть на объекты академии, а так лиц, совершивших административные правонарушения или преступления на объектах академии, задержанные лица передаются прибывшим по вызову сотрудникам органов внутренних дел. О каждом факте задержания нарушителей, а также о чрезвычайных происшествиях информируется ведущий специалист по охране порядка и защите персональных данных.

4.19. При возникновении на объектах академии чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.), а также по сигналам тревожной пожарной сигнализации и гражданской обороны обучающиеся, работники и посетители выходят с объектов академии беспрепятственно без проверки через основные и запасные выходы.

4.20. Ключи от помещений в нерабочее время хранятся на КПП. Выдаются работниками охраны с отметкой о получении и сдаче ключей в специальном журнале:

педагогическим работникам или работникам, ответственным за данное помещение;

уборщикам помещений по спискам, предоставленным комендантами корпусов.

После окончания занятий педагогический работник или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна, проверить надежность запорных устройств на них, выключить оборудование и освещение. Двери помещений по окончании занятий должны быть закрыты на замок и поставлены на охранную сигнализацию (при наличии), а ключи от учебных помещений сданы на КПП.

Запасные ключи от помещений на случай внештатной ситуации хранятся в опечатанном виде (в сейфе, ящике) у работника охраны;

4.21. В случае возгорания, протечки воды, аварии системы отопления, а также проникновения посторонних лиц в служебное помещение, работники охраны вызывают соответствующую службу для предотвращения создавшейся ситуации, вскрывают помещение, уведомляют ответственного за это помещение по телефону и составляют акт о вскрытии помещения.

4.22. Автомобили, трактора и другие транспортные средства, состоящие на регистрационном учёте академии, выпускаются через КПП по предъявлению водителем путевого листа с регистрацией в журнал выпуска и прибытия автотранспорта.

4.23. При пропуске транспортных средств, не принадлежащих академии, на охраняемый объект сотрудник охраны обязан осмотреть транспортное средство, проверить соответствие наименования и количество ввозимых, вывозимых грузов данным сопроводительных документов, и записать его в журнал учёта въезжающего автотранспорта на охраняемый объект.

4.24. Администрация академии не несет ответственности за потери и хищения личного имущества обучающихся, работников и посетителей

академии. Ответственность за сохранность личного имущества граждан несут сами владельцы.

5. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов в академии.

5.1. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют:

ректор и проректора академии;

ведущий специалист по антикоррупционной работе и ведущий специалист по охране порядка и защите персональных данных;

члены добровольных дружин академии при проведении мероприятий по проверке обеспечения пропускного режима;

руководители структурных подразделений и сотрудники академии на подчинённых им объектах, где осуществляется пропускной режим.

5.2. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов организуется с целью проверки бдительности, точного выполнения своих обязанностей работниками в функции, которых входит их обеспечение, в том числе в нестандартных ситуациях.

5.3. Контроль может осуществляться гласно и негласно, в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.4. Должностные лица академии, осуществляющие контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов, руководствуются законом «Об охранной деятельности в Республике Беларусь», нормативно-правовыми актами по вопросам охранной деятельности и организации пропускного режима, Уставом академии, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора академии, и настоящей Инструкцией.

6. Ответственность за нарушение Инструкции.

6.1. Нарушение работниками и обучающимися академии настоящей Инструкции влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. Посетители, иные лица, временно находящиеся на территории академии, нарушившие требования данной Инструкции могут быть удалены.

7. Порядок предоставления и блокировки электронного доступа.

7.1. Электронный пропуск, выдаваемый работникам, студентам заочного отделения, обучающимся в институте повышения квалификации и переподготовки кадров, аспирантам и докторантам является собственностью академии. На пользователя электронного пропуска возлагается ответственность за его сохранность. Передача электронного пропуска другим лицам не допускается. Стоимость утраченного электронного пропуска подлежит возмещению, виновным в его утрате лицом, исходя из затрат на его приобретение.

7.2. Основанием для предоставления электронного доступа являются приказы ректора о зачислении в число обучающихся академии (студенты, магистранты, аспиранты и докторанты академии, слушатели института повышения квалификации и переподготовки кадров) и о приеме на работу в академию.

7.3. Студенты и магистранты очной формы обучения получают электронные студенческие билеты, том числе и повторно, в банках, изготавливающих их, по предоставленным сведениям, деканатами академии.

7.4. Электронный студенческий билет является собственностью его владельца.

7.5. Студенты заочного отделения академии получают электронные пропуска в деканатах факультетов у специалистов заочного обучения на период экзаменационных сессий.

7.6. Обучающиеся в институте повышения квалификации и переподготовки кадров получают электронные пропуска у специалистов института на период обучения.

7.7. Аспиранты и докторанты получают электронные пропуска у специалиста аспирантуры и докторантуры на период обучения.

7.8. Работники академии получают электронные пропуска у ведущего специалиста по охране порядка и защите персональных данных.

7.9. Факт получения электронного пропуска фиксируется в ведомости выдачи под личную подпись пользователя.

7.10. В случае утери электронного пропуска, электронного студенческого билета его владелец обязан незамедлительно сообщить ведущему специалисту по охране общественного порядка и защите персональных данных для его блокировки.

7.11. Повторная выдача электронного пропуска производится по заявлению, после возмещения стоимости ранее утраченного.

7.12. При прекращении образовательных отношений со студентами очной формы обучения их электронный пропуск подлежит блокировке.

7.13. При прекращении трудовых отношений с работником академии, электронный пропуск сдается специалисту отдела кадров и подлежит блокировке.

7.14. Обслуживание технического и программного обеспечения «СКУД» осуществляет центр развития информационных технологий.

РАЗРАБОТАНО

Ведущий специалист по охране порядка и защите персональных данных
А.Н. Лавров

31.01.2025

СОГЛАСОВАНО

Проректор по безопасности и кадрам
Г.Н. Лукашков

31.01.2025

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт
Н.В. Гоччилова

31.01.2025

СОГЛАСОВАНО

Заведующая сектором менеджмента качества
В.В. Мангутова

31.01.2025