

СОГЛАСОВАНО  
 Начальник Заводского  
 (г. Минска) отдела  
 Департамента охраны  
 МВД Республики Беларусь  
 Подполковник милиции  
 А.А.Шаплыко  
 31 декабря 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 «ДДиМ «Орион» г. Минска»  
 Н.В.Басаревская  
 31.12.2021



## ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного режима в государственном учреждении  
 образования «Дворец детей и молодёжи «Орион»

### 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 здании учреждения общего среднего образования г. Минска (далее – учреждение образования) 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 здании учреждения образования.

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

1.6. Обеспечение пропускного режима в здании учреждения образования осуществляется круглосуточно. В рабочее время, определенное локальными нормативными актами учреждения образования, контролером на КПП сторожевой охраны подразделения Департамента охраны МВД Республики Беларусь.

1.7. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается директору учреждения образования и его заместителям, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта.

1.8. В настоящую инструкцию могут вноситься необходимые изменения по решению руководителя учреждения образования, а при обеспечении пропускного режима гражданским персоналом сторожевой охраны подразделения Департамента охраны МВД Республики Беларусь после согласования с начальником соответствующего подразделения Департамента охраны МВД Республики Беларусь

## 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

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

Все вопросы, касающиеся охраны объекта и пропускного режима, согласовываются структурными подразделениями Департамента охраны МВД Республики Беларусь с директором учреждения образования.

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на одного из заместителей директора и дежурного администратора, за обеспечение на вахтера и контролёра на КПП.

2.3. Правом прохода на охраняемый объект в рабочее время без пропусков по предъявлению удостоверения пользуются (после уведомления руководства учреждения образования – 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 Минского городского исполнительного комитета (далее - ГУВД), районных управлений 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.

2.4. Вынос грузов, материальных ценностей из учреждения образования производится по товарно-транспортной накладной (товарной накладной) либо по письменному разрешению, подписанном директором или заместителем директора.

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

В нерабочее время (после окончания основных и дополнительных занятий, кружков и т.п.) допуск работников учреждения образования и посетителей или учащихся к ним разрешен только после размещения на посту КПП письменного разрешения, утвержденного директором или его заместителем, с указанием ФИО лиц которым разрешен допуск и периода действия разрешения. В нерабочее время все посетители записываются в «Журнале учета посетителей».

2.6. Ключи от помещений учреждения образования хранятся на сторожевом посту. Ключи от кабинетов, служебных помещений и др. выдаются согласно списку работников, закрепленных за указанными помещениями. При этом Ф.И.О работника учреждения образования, получившего ключ, регистрируется в журнал выдачи ключей, с указанием временем выдачи. При возврате ключа регистрируется время возврата, ставится подпись работника.

2.7. Начальник Департамента охраны МВД Республики Беларусь и его заместители, Начальник Минского городского управления Департамента охраны МВД Республики Беларусь и его заместители, Начальник Заводского (г. Минска) отдела Департамента охраны МВД Республики Беларусь и его заместители вправе вносить директору учреждения образования предложения по совершенствованию и

соблюдению пропускного режима в отношении:

обеспечения безопасных условий труда контролеров на КПП, осуществляющих охрану объекта;

установки и поддержания в исправном состоянии механических средств, ограждений, освещения и обозначения мест, опасных для жизни и здоровья людей.

### 3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ

3.1. Вход в здание учреждения образования учащимися осуществляется через автоматические системы контроля доступа (автоматические турникеты) посредством использования персональных электронных идентификационных карт.

3.2. Начало занятий в учреждении образования утверждается в установленном порядке. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание учреждения образования за час до начала дежурства, остальные учащиеся – за 30 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в учреждение образования не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий, мероприятий.

3.3. В случае опоздания учащиеся пропускаются в учреждение образования только с разрешения дежурного администратора.

3.4. Выход из учреждения образования до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя или директора (заместителями директора) учреждения образования.

3.5. Выход учащихся из учреждения образования для участия в мероприятиях осуществляется только в сопровождении педагога дополнительного образования.

3.6. Члены объединений по интересам, секций и других групп для проведения внеучебных мероприятий допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий. Для обеспечения их пропуска руководством учреждения образования организуется:

по возможности их обеспечение необходимыми персональными электронными идентификационными карточками;

обязательное наличие на КПП актуальных списков учащихся внеурочных мероприятий.

3.7. Учащимся запрещается хранить и использовать в период пребывания в учреждении образования запрещенные предметы и вещества указанные в (приложение) настоящей инструкции. За исключением необходимости использования предметов, отраженных в перечне (приложение), в кружках или иных дополнительных занятиях (в данном случае должно быть обеспечено скрытое (в сумке или завернутое в ткань) их перемещение лицом, осуществляющим перемещение

предмета). О каждом случае выявления запрещенных предметов необходимо сообщать руководству учреждения образования (директору или заместителю директора), изымать запрещенный предмет и передавать директору или заместителю директора, у которых учащийся или его законный представитель сможет забрать запрещённый предмет

3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором учреждения образования и размещенному на КПП.

#### 4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА РАБОТНИКОВ

4.1. Педагогические работники прибывают в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса в соответствии с утвержденным расписанием.

4.2. Все работники учреждения образования приход на работу и уход с работы регистрируют в журнале учета рабочего времени, который находится на вахте.

4.3. Доступ работников в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения директора учреждения образования, на основании докладной записки заместителя директора с учётом резолюции директора копия докладной записки передаётся на пост.

4.4. Педагогические работники обязаны заранее предупредить вахтера или контролера на КПП о времени запланированных встреч с посетителями (которые пропускаются на территорию учреждения образования только в сопровождении работника учреждения образования после записи в «Журнале учета посетителей»), а также о времени и месте проведения родительских собраний и др. мероприятий в письменной форме (с обязательным согласованием директором или его заместителями).

4.5. Иной обслуживающий персонал учреждения образования допускается в здание с 06.00 часов в рабочие дни и субботу (время устанавливается директором учреждения образования исходя из специфики работы УО), по спискам, размещенным заблаговременно на посту, с отражением должности работников их ФИО и срока действия списка, после предъявления указанными лицами необходимых документов для удостоверения личности или пропуска установленного образца (образец устанавливается индивидуально в каждом учреждении образования).

#### 5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

## УЧАЩИХСЯ

5.1. Законные представители учащихся допускаются в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после предварительного разрешения допуска законных представителей в здание руководителем учреждения образования или его заместителем. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, законные представители допускаются только в сопровождении лица к которому они прибыли или дежурного администратора.

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

5.3. Для встречи с педагогическими работниками законные представители учащихся сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество учителя 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».

5.4. Законным представителям учащихся не разрешается проходить в учреждение образования с крупногабаритными предметами, сумками.

5.5. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям руководства учреждения образования возможен по их предварительной договоренности. С обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей», а также подтверждения разрешения руководством по средствам телефонной линии.

5.6. В случае незапланированного прихода в учреждение образования законных представителей учащихся контролер на КПП выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования с разрешения администрации после проверки документа удостоверяющего личность и записи в «Журнале учета посетителей», в сопровождении представителя учреждения образования.

5.7. Законные представители учащихся (1-го класса) в целях сопровождения детей в группы подготовительного дня, кружки, секции, а также их встречи после окончания учебы допускаются в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, через автоматический турникет, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» и выдачей временного пропуска.

5.8. Допуск в учреждение образования законных представителей учащихся (старших классов и 2-4 классов) запрещен, однако в случае незапланированного прихода контролер на КПП выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования с разрешения администрации, а также с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей», в сопровождении представителя учреждения образования.

## 6. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, прибывшие в учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

6.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования 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 учреждения образования.

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

6.4. 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.

## 7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТ СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и иных организаций, осуществляющие определенные договорными отношениями виды работ, пропускаются в здание учреждения образования по распоряжению директора учреждения образования, заместителя директора по административно-хозяйственной работе после регистрации в «Журнале учета посетителей».

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

8.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников из учреждения образования при чрезвычайных ситуациях

(пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается заместителем директора по хозяйственной части и утверждается директором учреждения образования.

8.2. 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.

8.3. Пропуск посетителей в учреждения образование прекращается. Работники учреждения образования и контролёр на КПП 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.

## 9. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

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

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ, УСТАНОВЛЕННЫХ ИНСТРУКЦИЕЙ

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

Заведующий хозяйством



Т.П.Иваненко



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.).