

СОГЛАСОВАНО

Начальник Ленинского (г.Могилева)
отдела Департамента охраны
Министерства внутренних дел
полковник милиции

А.Н.Дудкин

05.01.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУО «Средняя школа №1
г.Могилева имени Т.Р.Карпинской»

Т.Н.Шкуратова

05.01.2026 г.

Инструкция

об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании
Государственное учреждение образования
«Средняя школа №1 г. Могилева имени Т.Р.Карпинской»
работниками охраны Ленинского (г.Могилева) отдела
Департамента охраны Министерства внутренних дел

1. Общие положения.

1.1 Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режима разработана в соответствии с законом Республики Беларусь от 08.11.2006 №175-З «Об охранной деятельности в Республике Беларусь». Настоящая инструкция определяет порядок организации и конкретизирует требования к пропускному и внутриобъектовому режимам на объекте ГУО «Средняя школа №1 г. Могилева имени Т.Р.Карпинской». Инструкции распространяется на работников, учащихся ГУО «Средняя школа №1 г. Могилева» (далее - Организация), находящихся на территории указанного объекта лиц, состоящих в гражданско-правовых (договорных) отношениях с Организацией, работников подрядных организаций, ведущих работы на объекте и иных лиц при допуске их на объект.

Пропускной режим, призван исключить возможность бесконтрольного входа (выхода), выноса (вноса) материалов, имущества, иных товарно-материальных ценностей, а также предметов, оборот которых запрещен, на территорию (с территории) объекта.

Внутриобъектовый режим предусматривается соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и определяет порядок поведения работников, учащихся школы, иных лиц при их нахождении на территории Организации, призванные создать необходимые условия для обеспечения режима конфиденциальности, общей, пожарной безопасности объекта, сохранности оборудования и других материальных ценностей.

1.2 Требования пропускного и внутриобъектового режимов и настоящей Инструкции доводятся до сведения каждого работника Организации, учащегося, граждан, принимаемых на работу в Организацию при заключении с ними трудового договора.

1.3 Информация о правилах пропускного и внутриобъектового режимов размещается при входе на охраняемую территорию, в месте, обеспечивающем ВИДИМОСТЬ в любое время суток и содержит информацию об обязательной регистрации персональных данных посетителей.

1.4 Ответственность за организацию и осуществление пропускного режима вход (фойе) здание школы возлагается на Ленинский (г. Могилева) отдел охраны.

1.5 Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на руководство ГУО «Средняя школа №1 г. Могилева имени Т.Р.Карпинской».

2. Пропускной режим.

2.1. Обеспечение пропускного режима на объекте осуществляется работниками сторожевой охраны Департамента охраны Министерства внутренних дел через пост охраны.

2.2. Действия работников охраны по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов определяются действующей на объекте Инструкцией и должностными обязанностями.

2.3. При пресечении преступления или административного правонарушения на объекте на место происшествия **при помощи РСТС вызывается группа задержания (ГЗ) Ленинского (г. Могилева) отдела Департамента охраны Министерства внутренних дел, наряд милиции Ленинского РУВД г.Могилева** путем вызова по телефону 102 (в случаях, указанных в инструкции по охране объекта).

Работники сторожевой охраны обязаны оказывать содействие сотрудникам правоохранительных органов в установлении обстоятельств совершенного правонарушения, в пресечении которого они участвовали. О выявленном и пресеченном нарушении докладывается в соответствии с инструкцией об охране объекта.

2.4. Технический персонал учреждения образования обязан осуществлять контроль за состоянием (закрытием) всех запасных выходов. Ответственность возлагается на руководство Организации.

3. Порядок пропуска на объект персонала школы, учащихся, работников сторонних организаций и посетителей.

3.1. Допуск работников на охраняемый объект осуществляется через пост охраны объекта ГУО «Средняя школа №1 г. Могилева имени Т.Р.Карпинской» в рабочее время, согласно установленному в организации распорядку трудового дня:

- начало работы - 7:30 (допуск на объект с 7:00);
- окончание работы –19:30 (выход с объекта до 21:00);
- с 19:30 до 7:00 пропускной режим и охрану объекта осуществляют работники ведомственной охраны;

Работник самостоятельно записывается в соответствующий журнал Организации, находящийся на посту охраны.

Список работников Организации размещен на посту охраны и в служебной документации.

3.2. Допуск учащихся в здание ГУО «Средняя школа № 1 г. Могилева имени Т.Р.Карпинской» осуществляется через центральный вход в присутствии дежурного администратора через пост охраны объекта ГУО «Средняя школа № 1 г. Могилева имени Т.Р.Карпинской».

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

Выпуск учащихся в период учебного процесса осуществляется только с устного или письменного разрешения классного руководителя.

3.3. Допуск работников сторонних организаций на охраняемый объект осуществляется только по согласованию с руководством школы и предварительным уведомлением работников Департамента охраны осуществляющих пропускной режим, с обязательной записью в «журнал учета посетителей».

3.4. Допуск посетителей на охраняемый объект осуществляется через пост охраны.

Посетители на объект допускаются после уточнения цели их прибытия и к кому они прибыли. После уточнения цели прибытия, на пост охраны вызывается работник, к которому прибыл посетитель, после прибытия работника, посетитель вместе с ним пропускается в школу. Посетитель в обязательном порядке регистрируется в «Журнале учета посетителей», после чего производится осмотр ручной клади, с обязательной проверкой документа, идентифицирующего личность (паспорт, биометрический паспорт, вид на жительство, удостоверение беженца, идентификационная карта).

В случае прибытия посетителя к преподавателю, он самостоятельно созванивается с ним и сообщает о своем прибытии.

По окончании посещения работник учреждения образования лично провожает посетителя до выхода из школы.

После убытия посетителя, в «Журнале учета посетителей» производится необходимая запись.

3.5. Допуск родителей (законных представителей) учащихся на охраняемый объект осуществляется через пост охраны.

Родители (законные представители) учащихся сопровождают своих детей только до поста охраны.

Нахождение родителей (законных представителей) учащихся за постом охраны строго запрещено, ожидают своих учащихся в фойе здания.

В случае невыполнения законных требований работника Департамента охраны, первоначально для разбирательства сообщается руководству школы. В случае последующего нарушения пропускного режима, с использованием РСТС вызывается наряд милиции Департамента охраны.

3.6. Правом прохода на охраняемый объект в не рабочее время по предъявлению удостоверения пользуются: сотрудники Администрации Президента Республики Беларусь; сотрудники Службы безопасности Президента Республики Беларусь и сопровождаемые ими лица; члены Совета Министров Республики Беларусь; работники прокуратуры; начальник управления внутренних дел Могилевского

областного исполнительного комитета (далее – УВД) и его заместители, начальники районных отделов внутренних дел и их заместители; инспекторы охраны труда, энергонадзора по территориальности; иные лица, которым в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь предоставлено право беспрепятственного прохода на территорию организаций. Пропуск данных лиц осуществляется с обязательным уведомлением руководства и оперативно-дежурной службы отдела охраны, в сопровождении руководства объекта с регистрацией в журнале учета посетителей.

4. В случае пожара, аварии или стихийного бедствия на объекте производится эвакуация сотрудников и посетителей без проверки документов. При этом сотрудники пожарных, аварийных, санитарных и иных служб допускаются на объект беспрепятственно. Руководство объекта в этих случаях ставятся в известность незамедлительно и подаются оповестительные звонки.

5. На территорию ГУО «Средняя школа №1 г.Могилева имени Т.Р.Карпинской» не допускаются лица:

- в состоянии алкогольного опьянения, с явными внешними признаками остаточного алкогольного опьянения;
- в состоянии наркотического опьянения;
- не выполнившие в полном объеме требования представителя охраны по осуществлению пропускного режима;
- с кино-, фото-, видеоаппаратурой без согласования с директором школы;
- с огнестрельным оружием и боеприпасами, за исключением сотрудников правоохранительных органов, фельдъегерской связи и инкассаторских структур, имеющих право на его ношение, при исполнении ими служебных обязанностей;
- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами;

с хозяйственными сумками, различными свертками, портфелями, чемоданами, другими крупногабаритными вещами без предварительного осмотра ручной клади помещаются на хранение шкаф для личных вещей;

6. В случае обнаружения на объекте или прилегающей к нему территории подозрительных лиц (лиц, находящихся в состоянии опьянения), имеющих при себе предметы, запрещенные к проносу на объект (холодное, огнестрельное, иное оружие и боеприпасы):

незамедлительно с помощью ручной системы тревожной сигнализации подать сигнал тревоги и сообщить по имеющимся средствам связи в оперативно-дежурную службу подразделения охраны, а также администрации учреждения образования;

обеспечить совместно с администрацией учреждения образования блокировку и закрытие всех дверей и окон административного здания;

принять меры к оповещению, согласованным с руководством учреждения образования способом (при помощи звонка), педагогического состава и учащихся учреждения образования, оказанию первой помощи пострадавшим (если таковые имеются);

обеспечить ведение наблюдения за обнаруженным(и) лицом(ами), направлением движения и приметами, передавая данную информацию по имеющимся средствам связи в оперативно-дежурную службу подразделения охраны.

7. Порядок перемещения материальных ценностей.

7.1. В целях пресечения хищений имущества работники учреждения образования и граждане, прибывшие для посещения объекта, обязаны при входе (выходе) предъявить работнику Департамента охраны для осмотра вещи, ручную кладь (пакеты, сумки и т.д.).

7.2. Пропуск работников учреждения с материальными ценностями разрешается по устному согласованию с руководством учреждения образования. Пропуск посетителей с материальными ценностями разрешается только в сопровождении заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

7.3. В целях недопущения вноса (выноса) запрещенных предметов и несанкционированных материальных ценностей, работник Департамента охраны кроме осмотра, вправе производить досмотр документов, сумок, портфелей, иной ручной клади (вещей) персонала, работников сторонних и подрядных организаций и иных.

8. Ответственность.

8.1. За нарушение пропускного и внутриобъектового режимов наступает ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и локальными нормативными актами.

8.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками ГУО Средней школы №1 г.Могилева имени Т.Р.Карпинской требований настоящей Инструкции является дисциплинарным проступком, влекущим за собой применение к работнику дисциплинарных взысканий согласно Трудовому Кодексу РБ.

8.3. По каждому случаю нарушения пропускного или внутриобъектового режимов руководителем структурного подразделения, в котором работает нарушитель, проводится служебная проверка, по результатам которой принимается соответствующее решение.

8.4. Материалы о нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов, допущенных работниками сторонних и подрядных организаций, передаются или направляются руководителям этих организаций для принятия мер воздействия к нарушителям режимных требований. Соблюдение представителями подрядных организаций пропускного и внутриобъектового режимов учитывается при проработке решений о целесообразности дальнейшего сотрудничества с этими организациями.

8.5. Если в действиях лица, допустившего нарушение, внутриобъектового или пропускного режимов, усматриваются признаки административного правонарушения или уголовного преступления, материалы передаются прибывшим по вызову сотрудникам милиции или направляются в территориальный орган внутренних дел, для принятия решения по существу.

9. Обязанности работников учреждения образования:

9.1 Оказывать содействие работнику сторожевой охраны Департамента охраны при выполнении им своих обязанностей по охране учреждения образования;

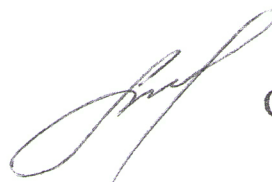
9.2 в рабочее время не оставлять без присмотра занимаемые ими служебные помещения;

9.3 технический персонал, дневной (ночной) сторож учреждения образования следит за состоянием (закрытием) запасных выходов;

9.4 по окончании рабочего времени проверить служебное помещение на предмет отсутствия в нем посторонних лиц, закрытия окон, форточек и дверей, отключения освещения и электроприборов, целостности запирающих устройств.

9.5 в случае посещения служебного помещения либо уборной, работник сторожевой охраны вызывает для подмены свободного работника школы (гардеробщик, уборщик помещений). Так же посещение уборной или прием пищи осуществляется во время гласной проверки несения службы младшим инспектором ОМВиСО, либо инспекторским составом.

Заместитель директора по
административно-хозяйственной работе
05.01.2026 г.



О.Н.Максимова