

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Государственного учреждения  
образования «Республиканская  
гимназия-колледж при Белорусской  
академии музыки»

  
A.E. Поляков  
  
«6» января 204 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации пропускного режима  
Государственное учреждение образования  
«Республиканская гимназия-колледж  
при Белорусской государственной академии музыки»

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГУО «Республиканская гимназия-колледж при Белорусской государственной академии музыки» (далее – Гимназия-колледж, учреждение образования) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Гимназии-колледжа.

Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Гимназии, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Гимназии.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в Гимназии-колледже устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, в целях защиты от противоправных посягательств. Пропускной режим в помещение Гимназии-колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Гимназии-колледжа и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Гимназии-колледжа, граждан в административное здание Гимназии-колледжа.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками гимназии-колледжа.

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в гимназии-колледже возлагается на директора (или лица, его замещающего), дежурного администратора, дневного и ночных сторожей.

2.3. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Гимназии-колледжу.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Гимназии-колледже, учащихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Гимназии-колледжа.

2.5. Персонал Гимназии-колледжа, учащиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей Гимназии-колледжа с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стенах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

### **3.Порядок прохода в Гимназию-колледж учащихся, сотрудников, посетителей**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дневным сторожем.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Проход (выход) работников Гимназии, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

3.4. Контрольно-пропускной пункт представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в Гимназию, оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

3.5. Постоянный пропуск выдается учащимся и работникам Гимназии-колледжа.

3.6. Временный пропуск выдается лицам, которые в силу соглашений с Гимназией-колледжем должны находиться на территории учреждения образования в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (по предварительному согласованию в случае необходимости).

3.7. Журнал учета рабочего времени – средство учета рабочего времени, применяемые для работников, работающих на условиях совместительства, а также лиц, которые не могут воспользоваться своим электронным пропуском (по причине его утери, поломки, нахождении его в нерабочем состоянии, либо по причине его временного отсутствия).

### **4. Пропускной режим для учащихся и работников**

4.1. С целью соблюдения пропускного режима в Гимназии устанавливается автоматизированная система контроля удалённого доступа (далее - АСКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Гимназии с использованием электронного пропуска.

4.2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Гимназию-колледж с разрешения дежурного администратора, классного руководителя или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Уходить из Гимназии-колледжа до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя (преподавателя), фельдшера или представителя администрации.

4.4. Выход учащихся на уроки физической культуры и здоровья, практические занятия, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

4.5. Члены объединений по интересам, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Гимназию-колледж согласно расписанию занятий.

4.6. Во время каникул учащиеся допускаются в Гимназию-колледж согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Гимназии-колледжа.

4.7. Доступ работников Гимназии-колледжа в здание в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя на основании служебной записи соответствующего сотрудника. Список лиц из числа работников, которым разрешен доступ в нерабочее время, доводится до сведения лиц, осуществляющих пропускной режим.

Круглосуточный доступ в здание разрешается:

- руководителю Гимназии-колледжа;
- заместителям руководителя;

- персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство.

4.8. Педагогический состав, представители администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

## **5. Пропускной режим для законных представителей учащихся**

5.1. Законные представители могут быть допущены в Гимназию-колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С педагогическим составом законные представители встречаются после учебных занятий или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями (преподавателями) или администрацией Гимназии-колледжа законные представители сообщают сторожу фамилию, имя, отчество учителя (преподавателя) или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

5.4. Законным представителям не разрешается проходить в Гимназию-колледж с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

5.5. Проход в Гимназию-колледж по личным вопросам к администрации Гимназии-колледжа возможен по их предварительной договоренности.

5.6. В случае незапланированного прихода в Гимназию-колледж законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Гимназию-колледж только с разрешения администрации.

5.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного.

## **6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Гимназию-колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Гимназии-колледжа или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Гимназию-колледж с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Гимназии-колледжа, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих Гимназию-колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Гимназии-колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Гимназии-колледжа, дневной сторож действует по указанию директора Гимназии-колледжа или его заместителя.

## **7. Пропускной режим для транспорта**

7.1. Въезд автотранспорта на территорию Гимназии-колледжа разрешается только по согласованию с директором Гимназии-колледжа или дежурным администратором.

7.2. Проезд служебного автотранспорта (вывоза твердых бытовых отходов, доставки продуктов, иное) осуществляется согласно графику. Служебный автотранспорт по доставке (вывозу) оборудования и материалов пропускается на территорию после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.

7.3. Личный автотранспорт на территорию Гимназии-колледжа не пропускается.

7.4. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный транспорт пропускается на территорию Гимназии-колледжа беспрепятственно.

7.5. Пропускной режим при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

7.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Гимназии-колледжа (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

## **8. Организация ремонтных работ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Гимназии-колледжа заместителем директора по хозяйственной работе, или комендантом для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## **9. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

9.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Гимназии-колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за обеспечение безопасности жизнедеятельности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Гимназии-колледжа, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении

Гимназии-колледжа на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Гимназии-колледжа прекращается. Сотрудники Гимназии-колледжа и ответственные лица 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 Гимназии-колледжа.

## **10. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам**

Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникетах.

Система контроля доступом считает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

### 10.1. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.

Неработающий пропуск должен быть предъявлен сторожу. В таком случае сторож запускает предъявителя пропуска с ручного пульта управления. В спорных ситуациях сторож обязан связаться с заместителем директора по хозяйственной работе или лицом, ответственным за АСКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Гимназию-колледж.

В таком случае допущенный в Гимназию-колледж делает соответствующую запись Журнале учета рабочего времени или Журнале посетителей.

Ответственный за АСКУД обязан изъять неисправный пропуск и выдать временный пропуск с внесением соответствующей записи в журнал выдачи временных пропусков. Неисправный пропуск в течение одного дня передается представителю службы поддержки обслуживающей организации.

Ответственный за АСКУД обязан сообщить номер временной карты и данные лица, которому она выдана службе поддержки обслуживающей организации. КПП в автоматическом режиме отслеживает проход по резервному пропуску.

Сломанный пропуск блокируется в системе.

Заявка на изготовление пропуска в данном случае формируется автоматически.

В случае установления факта выхода из строя пропуска по вине пользователя (обнаружены физические повреждения), изготовление пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации.

### 10.2. Порядок действий в случае утери пропуска.

Владелец электронного пропуска в случае его утери должен сообщить об этом дежурному.

Дежурный обязан связаться с директором или дежурным администратором, или дежурным по Гимназии-колледжу, который обязан окончательно принять решение о допуске. Дежурный запускает указанное лицо с ручного пульта управления.

В таком случае допущенный в Гимназию-колледж делает соответствующую запись Журнале учета рабочего времени или Журнале посетителей.

Владелец электронного пропуска должен сообщить об его утере ответственному за АСКУД, который обязан выдать временный пропуск с внесением соответствующей записи в журнал выдачи временных пропусков. Информация

об утере пропуска немедленно сообщается представителю службы поддержки обслуживающей организации. Утерянный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.

Ответственный за АСКУД обязан сообщить номер резервной карты и данные лица, утерявшего электронный пропуск, которому она выдана, службе поддержки обслуживающей организации. КПП.

Заявка на изготовление пропуска в данном случае формируется автоматически.

Изготовление пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации.

**10.3. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома).**

Владелец электронного пропуска должен подойти к дежурному.

Дежурный обязан связаться с директором или дежурным администратором, или дежурным по Гимназии-колледжу, который обязан окончательно принять решение о допуске. Дежурный запускает такое лицо с ручного пульта управления.

В таком случае допущенный в Гимназию-колледж делает соответствующую запись Журнале учета рабочего времени или Журнале посетителей.

**10.4. Групповой выход на уроки физкультуры, экскурсии и др.**

Допускается выход из Гимназии-колледжа и вход в него для проведения занятий вне здания учреждения образования без предъявления электронного пропуска.

Выход и вход учащихся в данном случае контролируется учителем (преподавателем), ведущим урок или классным руководителем и дежурным совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и убирания преграждающей планки.

**11. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного или временного пропуска**

**11.1. Порядок первоначального изготовления пропуска.**

Пропуск изготавливается на основании заявки и списка, подаваемого ответственным за АСКУД на электронный адрес службы поддержки обслуживающей организации или передачи заявки и списков представителю службы поддержки обслуживающей организации при очередном плановом посещении Гимназии-колледжа;

Изготовление пропусков осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации.

Выполнение поданной заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней с момента получения оплаты. В случае если заявка содержит требование изготовить более 30 пропусков, то срок изготовления согласовывается представителем службы поддержки обслуживающей организации с ответственным за СКУД.

Изготовленные пропуска доставляются в Гимназию-колледж представителем службы поддержки обслуживающей организации в очередное плановое посещение. Пропуска по ведомостям передаются лицу, ответственному за АСКУД.

Ответственный за АСКУД лично передает изготовленные пропуска работникам Гимназии-колледжа. Вновь принятому на работу сотруднику пропуск выдается под роспись в день приема или на следующий день.

Передача электронных пропусков учащимся осуществляется через классных руководителей.

## 11.2. Порядок замены пропуска.

Замене подлежат следующие пропуска:

- пропуска, не позволяющие АСКУД идентифицировать владельца пропуска;
- пропуска, требующие верификации (*верификация – процесс внесения в базу АСКУД исправлений, связанных с изменением любых данных владельца пропуска*).

Ответственное за АСКУД лицо должно подать заявку и списки на замену пропуска.

Подача заявки на замену, изготовление и передачи готовых пропусков аналогична порядку, указанному в разделе 10 Положения. Оплата осуществляется в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации. Пропуска, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

Ответственный за АСКУД до передачи вновь изготовленного пропуска должен изъять временный пропуск (в случае его выдачи).

Старый или временный пропуск блокируется на следующий календарный день после доставки в Гимназию-колледж вновь изготовленного пропуска.

## 11.3. Порядок восстановления пропуска.

Восстановлению подлежат следующие пропуска:

- утерянные пропуска;
- пропуска, вышедшие из строя.

Лицо, ответственное за АСКУД, должно подать заявку на изготовление нового пропуска.

Подача заявки на замену, изготовления и передачи готовых пропусков аналогична порядку, указанному в разделе 10 Положения. Оплата осуществляется в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации. Пропуска, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

Ответственный за АСКУД до передачи вновь изготовленного пропуска должен изъять временный пропуск.

Временный пропуск блокируется на следующий календарный день после доставки в школу вновь изготовленного пропуска.

## 11.4. Порядок блокировки пропуска.

Блокирование любого пропуска производится на основании устной заявки, поданной старшим инспектором по кадрам, заместителем директора по учебно-воспитательной работе либо ответственным за АСКУД в службу поддержки обслуживающей организации. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи заявки.

Разблокирование ранее заблокированного пропуска производится на основании устной заявки, поданной старшим инспектором по кадрам, заместителем директора по учебно-воспитательной работе либо ответственным за СКУД в службу поддержки обслуживающей организации. Разблокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи заявки.

# **12. Ответственность при пользовании электронными пропусками**

**12.1. Пропуском имеет право пользоваться только сам владелец. Передавать пропуск иным лицам категорически запрещается.**

12.2. Владелец несет ответственность в результате утери, хищения, порчи электронного пропуска. Владелец несет ответственность в установленном законодательством Республики Беларусь порядке за последствия, наступившие в результате противоправного использования электронного пропуска иными лицами.

12.3. По окончании обучения учащимся, при прекращении трудовых отношений с работником, указанные лица обязаны сдать электронный пропуск лицу, ответственному за АСКУД, о чем делается отметка в обходном листе.

### **13. Ответственность за нарушение Положения.**

13.1. Отсутствие при нахождении на территории Гимназии-колледжа у лица электронного пропуска, документов, удостоверяющих личность работника, учащегося, посетителя Гимназии-колледжа, иного лица, находящегося на территории учреждения образования, может служить основанием для принятия мер по установлению личности данного лица, а также удаления его с территории Гимназии-колледжа.

13.2. Нарушение работником Положения рассматривается как нарушение трудовой и производственной дисциплины и влечет за собой применение в установленном порядке мер дисциплинарного взыскания, а также иных мер, предусмотренных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

13.3. Нарушение учащимся Положения влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными правовыми актами университета.

13.4. Посетители, иные лица, временно находящиеся на территории Гимназии-колледж, нарушившие требования Правил, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

13.5. Все иные вопросы, неурегулированные данным Положением, могут быть дополнительно установлены локальными нормативными правовыми актами Гимназии-колледжа.

13.6. Руководство Гимназии-колледжа имеет право в одностороннем порядке вносить в данное Положение изменения и дополнения.

Информация об изменениях и дополнениях в Положение размещается на информационных стенах учреждения образования или его Интернет-сайте.

Днем извещения работника, учащегося, посетителя и иного лица, временно находящегося на территории Гимназии-колледжа, считается день размещения указанных изменений и дополнений на информационных стенах или Интернет-сайте учреждения образования.

### **СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета Государственного  
учреждения образования «Республиканская гимназия-  
колледж при Белорусской академии музыки»

*Л.М. Романовская*  
«*А*» *января* 20*21*г.