

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора
государственного учреждения
образования «Жлобинский
металлургический колледж»
от 02.04.2026 № 38

**ИНСТРУКЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЛОБИНСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая Инструкция разработана на основании Правил безопасности организации образовательного процесса, организации воспитательного процесса при реализации образовательных программ профессионально-технического, среднего специального и высшего образования, утвержденной постановлением Министерства образования от 03.08.2022 № 227.

2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасных условий пребывания, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работающих Государственного учреждения образования «Жлобинский металлургический колледж» (далее – учреждение образования). Организация пропускного режима обеспечивается руководителем учреждения образования или его заместителем.

3. Пропускной режим обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) обучающихся, работающих, посетителей, вноса (выноса) имущества, материальных ценностей на территорию учреждения образования (с территории учреждения образования).

4. Требования настоящей Инструкции распространяются на всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения образования.

**ГЛАВА 2
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

5. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с

территории учреждения образования. Контрольно-пропускной режим в помещениях учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска обучающихся, работников и посетителей в учреждение образования.

6. Ответственность за организацию пропускного режима в учреждении образования возлагается на директора колледжа, заместителей и руководителей структурных подразделений.

7. Охрана помещений учреждения образования осуществляется сотрудниками учреждения образования.

8. Ответственность за осуществление пропускного режима с 8-00 до 17-00 часов в учреждении образования возлагается на дежурного администратора и сторожа, в остальное время суток на сторожа.

9. При мониторинге системы видеонаблюдения в течение смены сторож обязан обращать внимание на нахождения на прилегающей территории учреждения образования подозрительных действий (граждан, транспорта, вещей, летательных дронов и т.п.). В случае обнаружения подозрительных действий на прилегающей территории учреждения образования сторож информирует директора колледжа или его заместителей и при необходимости, по согласованию с ними, Жлобинский отдел Департамента охраны МВД.

10. Работники учреждения образования, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. В целях ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационном стенде в холле первого этажа и на официальном Интернет-сайте <https://zmt.by>.

11. Обучающиеся, работники и посетители проходят в учреждение образования через центральные двери учебного корпуса. Вход находится под наблюдением сторожа.

12. Правом прохода в учреждение образования в рабочее время без пропусков по предъявлению удостоверения, в сопровождении администрации учреждения образования, пользуются:

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, районных управлений внутренних дел, руководящий и инспекторский состав органов внутренних дел, подразделений охраны по территориальности;

инспекторы охраны труда, Энергонадзора по территориальности;

иные лица, которым в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь предоставлено право беспрепятственного прохода на территорию организаций.

13. Нахождение в здании в любое время суток разрешается исключительно директору колледжа, либо иным лицам по согласованию с ним.

14. При проведении массовых или зрелищных мероприятий пропуск и усиление пропускного режима оговаривается в каждом отдельном случае с администрацией учреждения образования и назначением ответственных лиц за проведение мероприятий. Заблаговременно передается список участников мероприятия на вахту.

15. Ключи от помещений учреждения образования хранятся на вахте. Ключи от кабинетов, служебных помещений выдаются согласно списку работников, закрепленных за указанными помещениями. При этом Ф.И.О работника учреждения образования, получившего ключ, регистрируется в журнале выдачи ключей.

ГЛАВА 3 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

16. Вход в здание учреждения образования обучающихся осуществляется через автоматические системы контроля управления доступа (турникеты) с использованием персональной банковской карточки (пропуска) ОЛО «Белгрупппромбанк» (далее – пропуск).

17. В случае отсутствия пропуска обучающийся фиксирует свой приход в «Журнале регистрации пропускного режима обучающихся», находящегося на вахте и пропускается в здание учреждения образования с разрешения дежурного куратора и (или) администрации учреждения образования, которые берут с него объяснительную с указанием причины отсутствия пропуска.

18. Начало занятий в учреждении образования в 8:00. Обучающиеся дежурной группы допускаются в здание учреждения образования за 40 минут до начала дежурства, остальные учащиеся – за 30 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в учреждение образования не позднее, чем за 5 минут до начала учебных занятий.

19. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного куратора, который берет с него объяснительную с указанием причины опоздания, или администрации учреждения образования.

20. Уход из учреждения образования до окончания учебных занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения медицинского работника, куратора учебной группы или представителя администрации.

21. Выход обучающихся из учреждения образования для участия в мероприятиях, экскурсиях и других культурно-массовых мероприятиях осуществляется только в сопровождении ответственного лица (преподавателя) или куратора учебной группы.

22. Выход обучающихся на уроках физической культуры и здоровья могут осуществляться в сопровождении преподавателя через центральный вход или запасной выход учреждения образования.

23. Обучающиеся для посещения объединений по интересам, секций, кружков и проведения внеучебных мероприятий допускаются в учреждение образования согласно расписанию учебных занятий.

24. Обучающимся запрещается хранить и использовать в период пребывания в учреждении образования запрещенные предметы и вещества (определены в Приложении к настоящей Инструкции).

25. В каникулярное время обучающиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором учреждения образования.

ГЛАВА 4 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ РАБОТНИКОВ

26. Вход в здание учреждения образования, работники осуществляют через турникеты с использованием пропусков.

27. В случае отсутствия пропуска работники делают запись в «Журнале учета рабочего времени», находящегося на вахте с указанием причины отсутствия пропуска.

28. Педагогическим работникам необходимо прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий, в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

29. Учет рабочего времени осуществляется посредством СКУД.

30. Доступ работников в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения директора учреждения образования.

31. Педагогические работники, администрация учреждения образования обязаны заранее предупредить и передать списки сторожу о времени запланированных встреч с посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

ГЛАВА 5 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ (РОДИТЕЛЕЙ, ОПЕКУНОВ И ПРИЕМНЫХ РОДИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

32. Законные представители обучающихся (родители, опекуны, приемные родители) (далее – законные представители обучающихся) могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность сторожу, который досматривает соответствующий документ.

33. Законным представителям не разрешается проходить в учреждение образования с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на

вахте и разрешить сторожу их осмотреть.

34. С педагогическими работниками законные представители обучающихся могут встречаться после окончания учебных занятий или в экстренных случаях во время перерыва, на родительских собраниях, а также в установленное время по согласованию с администрацией учреждения образования.

35. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования законные представители сообщают сторожу фамилию, имя, отчество преподавателя или руководителя (лица его замещающего), к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, учебную группу в которой он обучается, записываются в «Журнале регистрации прихода и ухода посетителей».

36. Проход в учреждение образования по личным вопросам к администрации учреждения образования возможен по предварительной договоренности.

37. В случае незапланированного прихода в учреждение образования законных представителей обучающихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждения образования только с разрешения администрации учреждения образования.

ГЛАВА 6

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

38. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после записи в «Журнале регистрации прихода и ухода посетителей» и только в сопровождении представителя учреждения образования.

39. Должностные лица, прибывшие в учреждение образования с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале регистрации прихода и ухода посетителей» и только в сопровождении представителя учреждения образования.

40. Группы лиц, посещающих учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утверждённым директором учреждения образования.

41. При проведении занятий на курсах подготовки водителей механических транспортных средств категории «В» пропуск обучающихся осуществляется через вахту, согласно списку, с записью в журнале регистрации прихода и ухода посетителей времени прихода и ухода.

42. Пропуск посетителей в столовую и спортивный зал осуществляется

через вахту при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

43. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания учреждения образования, сторож действует по указанию директора учреждения образования или лица его заменяющего.

44. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации прихода и ухода посетителей, который заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплён печатью и подписью директора учреждения образования с его расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

ГЛАВА 7 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РАБОТ СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

45. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и иных организаций, осуществляющие определенные договорными отношения виды работ, пропускаются в помещения учреждения образования по распоряжению директора, заместителя директора по хозяйственной работе или на основании заявок и списков (передаются на вахту).

ГЛАВА 8 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

46. Пропускной режим в здании учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению директора учреждения образования.

47. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей Инструкции.

48. В случаях стихийных бедствий, пожаров, иных чрезвычайных происшествий, бригады специального назначения (скорой помощи, милиции, пожарные, аварийные, санитарные) с персоналом, а также работники аварийных бригад пропускаются на территорию беспрепятственно.

ГЛАВА 9 ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

49. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений учреждения образования при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения

террористического акта и т.п.) разрабатываются ответственным лицом и утверждаются директором учреждения образования.

50. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения образования, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения образования на видном и доступном для посетителей месте.

51. Пропуск посетителей в помещения учреждения образования прекращается. Работники учреждения образования 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 учреждения образования.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДМЕТОВ И ВЕЩЕСТВ, ЗАПРЕЩЕННЫХ
К ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБУЧАЮЩИМИСЯ,
ПОСЕТИТЕЛЯМИ В ПЕРИОД ПРЕБЫВАНИЯ 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, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Химические и ядовитые вещества.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Принадлежности для азартных игр.