

## ИНСТРУКЦИЯ

## ИНСТРУКЦИЯ

Инструкция об организации пропускного режима в учреждении образования «Брестский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Ректор университета

С.А.Касперович

28.02.2025

### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Инструкция об организации пропускного режима в учреждении образования «Брестский государственный технический университет» (далее — инструкция) разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 08.11.2006 № 175-3 «Об охранной деятельности», Указом Президента Республики Беларусь от 25.10.2007 № 534 «О мерах по совершенствованию охранной деятельности», Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Брестский государственный технический университет» (далее — университет, БрГТУ) и иными правовыми актами.

1.2. Настоящая инструкция определяет основные требования по осуществлению пропускного режима, необходимые условия охраны внутреннего порядка и правила пропуска работников, обучающихся и иных граждан на территорию и в помещения университета, а также вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

1.3. Для целей настоящей инструкции используются следующие термины:

внутриобъектовый режим — совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и посетителями на территории и в помещениях университета в соответствии с требованиями настоящей инструкции, правил пожарной безопасности и иных локальных правовых актов;

документ, удостоверяющий личность, — паспорт гражданина Республики Беларусь, вид на жительство в Республике Беларусь, удостоверение беженца, идентификационная карта гражданина Республики Беларусь, биометрический вид на жительство в Республике Беларусь иностранного гражданина, лица без гражданства, водительское удостоверение, военный билет, служебное удостоверение лица, занимающего должность в государственном органе (организации);

обучающийся — лицо, состоящее в образовательных отношениях с университетом (за исключением обособленных подразделений) на основании заключенного договора о подготовке специалиста с высшим образованием (договора о целевой подготовке специалиста с высшим образованием, договора о подготовке научного работника высшей квалификации);

посетитель — лицо, не являющееся работником или обучающимся университета, но в порядке, определенном настоящей инструкцией, допущенное на территорию и/или в помещения университета;

пост охраны — специально оборудованное помещение (место, через которое в установленном порядке осуществляется пропуск людей и транспорта, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) университета;

пропускной режим — это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в том числе проезда на транспортных средствах) лиц на территорию и/или в помещения университета или выноса (вывоза) материальных ценностей с территории (помещений) университета;

работник — лицо, состоящее в трудовых отношениях с университетом (за исключением обособленных подразделений) на основании заключенного трудового договора (контракта). Для целей настоящей инструкции к работникам приравниваются также лица, состоящие с университетом в гражданско-правовых отношениях на основании договора подряда (договора оказания услуг);

система контроля и управления доступом (далее — СКУД) — совокупность программных и технических средств, предназначенных для автоматизации контроля пропускного режима и учета рабочего времени на территории университета;

территория университета — это все объекты недвижимости и прилегающие к ним территории, закрепленные за университетом;

удостоверение (пропуск) — пластиковая бесконтактная карта многоразового использования, имеющая свой оригинальный код идентификации, выдаваемая в установленном порядке и предназначенная, в том числе для прохода на территорию университета с использованием СКУД. Пропуском обучающегося является студенческий билет.

1.4. Основной целью организации пропускного режима в университете является предупреждение и своевременное выявление угроз жизни и здоровью лиц, находящихся на территории университета, а также защита от противоправных посягательств объектов, принадлежащих университету.

1.5. Основными задачами пропускного режима являются: поддержание необходимого порядка на территории университета;

обеспечение сохранности материальных ценностей и иного имущества университета;

контроль прохода работников, обучающихся и посетителей, ввоза (вывоза) материальных ценностей на (с) территорию(-и) университета;

определение перечня лиц, допускаемых на территорию университета, а также порядка их допуска;

предотвращение несанкционированного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и/или в помещения университета;

определение перечня предметов, запрещенных к проносу на территорию университета;

организация охраны территории университета и оснащение ее необходимыми средствами охраны.

1.6. Настоящая инструкция обязательна для исполнения всеми работниками, обучающимися, а также посетителями университета.

1.7. Руководители структурных подразделений университета знакомят с настоящей инструкцией работников и обучающихся университета.

1.8. По решению ректора или проректора по безопасности, режиму и кадрам на объектах университета могут устанавливаться дополнительные требования к юридическим и физическим лицам по обеспечению пропускного режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья работников, обучающихся и иных лиц.

1.9. Непосредственная ответственность за организацию пропускного режима СКУД возлагается на начальника центра информационных технологий. Контроль за соблюдением требований настоящей инструкции возлагается на проректора по безопасности, режиму и кадрам.

1.10. Руководители обособленных подразделений университета самостоятельно определяют пропускной режим в зданиях и на закрепленных за обособленными подразделениями территориях, а также порядок учета выдачи удостоверений (пропусков).

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКА ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА

2.2. Пропуск работников и обучающихся университета на территорию университета осуществляется в соответствии с графиком работы подразделений университета, графиками работ (сменности), учебным расписанием, планами проведения образовательных, научных, воспитательных и иных мероприятий.

2.3. Ограничено нахождение на территории университета работников, обучающихся и посетителей в выходные и праздничные дни.

В выходные и праздничные дни вход работников, обучающихся и посетителей на объекты и территорию университета регламентируется организационно-распорядительными документами университета. В случае служебной необходимости пребывания работников и обучающихся в учебных корпусах университета в указанные дни их допуск осуществляется по спискам, утвержденным проректором по безопасности, режиму и кадрам и переданным на посты охраны в учебных корпусах.

2.4. Круглосуточно находиться на территории университета имеют право ректор, проректоры, работники центра информационных технологий, а

также другие лица по решению ректора университета или проректора по безопасности, режиму и кадрам.

В любое время суток на территорию университета допускаются в сопровождении работников участка сторожевой охраны или лиц, их вызвавших, работники скорой медицинской помощи, Министерства по чрезвычайным ситуациям, представители правоохранительных органов и аварийных служб при чрезвычайных и аварийных ситуациях, в случае необходимости проведения срочных, неотложных работ.

2.5. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок (мониторинга), проходят на территорию университета в рабочее время по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки (мониторинга) в сопровождении должностного лица университета.

2.6. Лица, прибывающие из других организаций для выполнения работ (оказания услуг) на территорию университета, пропускаются на территорию университета, в том числе в нерабочее время, выходные и праздничные дни на основании докладной записки заинтересованного структурного подразделения, адресованной начальнику Службы безопасности.

2.7. При пропуске на территорию университета руководителей и их заместителей организаций, государственных органов власти и управления, правоохранительных и контролирующих органов сторож участка сторожевой охраны по телефону обязан поставить в известность ректора или иных должностных лиц, к кому направляется посетитель данной категории, через секретаря приемной проректора по безопасности, режиму и кадрам.

2.8. Пропуск посетителей по личным вопросам к руководству университета производится в приемные дни по согласованию с секретарем приемной ректора. Пропуск посетителей в структурные подразделения согласовывается работником участка сторожевой охраны со структурным подразделением, в которое направляется посетитель.

2.9. Пропуск на территорию университета представителей средств массовой информации, журналистов, фотокорреспондентов, корреспондентов, работников радиовещания и телевидения осуществляется по предварительному согласованию с Центром медиакоммуникаций и издательской деятельности.

2.10. Лица, имеющие право прохода на территорию университета, могут проносить через пост охраны портфели, сумки и иную ручную кладь.

При проносе крупногабаритных предметов работник участка сторожевой охраны имеет право предложить работнику, обучающемуся или посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа от осмотра проносимых предметов работник участка сторожевой охраны вправе отказать в проходе с такими предметами на территорию университета. Проход с указанными предметами на территорию университета без досмотра

допускается только при наличии соответствующего разрешения ректора или проректора по безопасности, режиму и кадрам.

Запрещается вносить на территорию университета взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, а также материалы экстремистского, деструктивного характера, в том числе запрещенную символику и атрибутику.

2.11. На территорию университета не допускаются лица:

не представившие работнику участка сторожевой охраны по требованию удостоверение (пропуск) или иной документ, удостоверяющий личность;

находящиеся в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ;

имеющие при себе спиртные напитки;

нарушающие общественный порядок, проявляющийся, в том числе, в неадекватном поведении, сопровождаемом повышенным тоном разговора,

импульсивными жестами;

нарушающие иные требования, предусмотренные настоящей инструкцией.

При выявлении нахождения вышеуказанных лиц на территории университета они подлежат выводу с территории, о чем работник участка сторожевой охраны докладывает проректору по безопасности, режиму и кадрам.

2.12. Для оказания содействия работникам участка сторожевой охраны в обеспечении пропускного режима в университете может привлекаться добровольная дружина по охране общественного порядка, деятельность которой регламентируется законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами университета.

### 3. ПРОПУСК НА ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА ПОСРЕДСТВОМ СКУД

3.1. В университете СКУД вводится в действие приказом ректора и состоит из:

преграждающих устройств — турникетов;

исполнительных устройств, которые обеспечивают закрытие и открытие турникетов;

считывателей, которые распознают тот или иной идентификатор: удостоверение (пропуск), лицо (фотоизображение), смартфон (посредством использования специального мобильного приложения, верифицированного представителем центра информационных технологий;

контролеров — устройств, принимающих сигнал от считывателя и сверяющих с базой данных СКУД. Если информация об идентификаторе есть в контроллере, контроллер дает команду преграждающему устройству на открытие;

программного обеспечения.

Для повышения эффективности работы СКУД в периоды массового прохода и исключения фактов передачи удостоверений (пропусков) посторонним лицам СКУД имеет функцию идентификации пользователей по содержащемуся в базе данных.

3.2. Целями действия СКУД на территории университета являются: предотвращение несанкционированного проникновения посторонних лиц в помещения университета; обеспечение охраны жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей от противоправных посягательств; обеспечение эффективной системы учёта рабочего времени и контроля трудовой дисциплины.

3.3. Пропуск работников и обучающихся на территорию университета при использовании СКУД осуществляется по удостоверениям (пропускам), с использованием бесконтактной карты доступа и студенческой карты.

При отсутствии у работника бесконтактной карты, пропуск в университет осуществляется через пост охраны с записью в журнал учета рабочего времени структурного подразделения.

3.4. Фотоизображения работников и обучающихся, полученные университетом при изготовлении удостоверений (пропусков) и студенческих карт, заносятся в базу данных СКУД и используются при проходе работников и обучающихся через СКУД.

Персональные данные работников и обучающихся университета обрабатываются посредством СКУД только в период трудовых и образовательных отношений с университетом. При расторжении (истечении срока действия) трудового договора (гражданско-правового договора) с работником, договора в сфере образования с обучающимся их персональные данные автоматически удаляются из базы данных СКУД, после письменного уведомления руководителями структурных подразделений начальника центра информационных технологий.

«Пропуск (бесконтактную карту) работник БрГТУ получает в центре информационных технологий на основании докладной записки руководителя структурного подразделения (проректора).

При увольнении работник БрГТУ обязан сдать пропуск (бесконтактную карту) в отдел кадров в день увольнения. Отдел кадров затем передает пропуск (бесконтактную карту) в центр информационных технологий.

В случае утери работником БрГТУ пропуска (бесконтактной карты) новый пропуск (бесконтактная карта) приобретается за счет средств работника.

3.5. Пропуск посетителей на территорию университета посредством СКУД осуществляется с использованием паспортных данных или иных официальных документов.

3.6. Пропуск посетителей через СКУД осуществляется на основании их письменных заявлений после получения от них письменного согласия на

обработку персональных данных в соответствии с требованиями Закона Республики Беларусь «О защите персональных данных».

Срок, на который лицо дает согласие на обработку его персональных данных посредством СКУД, определяется им самостоятельно и указывается в согласии на обработку персональных данных, по истечению которого обработка персональных данных прекращается, а персональные данные удаляются работником центра информационных технологий, имеющим доступ к базе данных СКУД.

3.7. Полученные согласия на обработку персональных данных посредством СКУД хранятся в соответствии с номенклатурой дел в центре информационных технологий.

3.8. В случае если посетитель отказался от дачи согласия на обработку его персональных данных в СКУД, пропуск его на территорию университета осуществляется в соответствии с настоящей инструкцией работниками участка сторожевой охраны через посты охраны.

3.9. В СКУД не сохраняются изображения лиц, не состоящих в трудовых и образовательных отношениях с университетом, а также лиц, не давших согласие на обработку их персональных данных.

3.10. Доступ к базе данных СКУД имеют проректор по безопасности, режиму и кадрам, начальник центра информационных технологий.

#### 4. ПОЛНОМОЧИЯ УЧАСТКА СТОРОЖЕВОЙ ОХРАНЫ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4.1. Контроль за входом (выходом) лиц, въездом (выездом) транспортных средств, вносом (выносом), ввозом (вывозом) имущества на объекты (с объектов) университета осуществляется работниками участка сторожевой охраны, в том числе с использованием технических средств (камер персональных носимых, СКУД (при наличии), системы видеонаблюдения).

4.2. Пропуск работников, обучающихся, посетителей на территорию университета осуществляется работниками участка сторожевой охраны по месту нахождения поста охраны в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

4.3. Работники участка сторожевой охраны при пропуске лиц на территорию университета:

обеспечивают защиту охраняемых объектов от противоправных посягательств, соблюдение пропускного режима на охраняемых объектах;

требуют предъявления документа, подтверждающего принадлежность лица к университету (удостоверение (пропуск), студенческий билет, зачетная книжка), для посетителей — документа, удостоверяющего личность;

выясняют цель визита посетителя в университет;

при необходимости предъявляют требования на показ и осмотр ручной клади (сумки, пакеты, рюкзаки и прочее);

обеспечивают проверку работоспособности установленных на охраняемых объектах инженерно-технических средств защиты, средств и систем охраны;

в рамках своей компетенции принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению на объектах университета правонарушений, недопущению нарушений, создающих условия для хищения материальных средств, а также угрозы безопасности людей;

в случае нарушения правопорядка, угрозы жизни и здоровью лиц, находящихся на территории университета, а также угрозы повреждения имущества университета обеспечивают вызов работников соответствующих служб с последующим информированием об этом проректора по безопасности, режиму и кадрам, который уведомляет ректора об обнаружении на охраняемых объектах хищений и иных правонарушений, принимают меры по обеспечению охраны мест происшествий, сохранению следов правонарушений, недопущению на места происшествий посторонних лиц до прибытия сотрудников правоохранительных органов;

выполняют иные обязанности, предусмотренные настоящей инструкцией, рабочей инструкцией и иными правовыми актами.

4.4. В исключительных случаях, при грубом нарушении лицом требований настоящей инструкции работники участка сторожевой охраны в соответствии с законодательством Республики Беларусь, локальными правовыми актами университета могут запретить (ограничить) доступ (вход и выход), нахождение на территории университета, с незамедлительным уведомлением проректора по безопасности, режиму и кадрам.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Транспортные средства, не принадлежащие университету, вправе въезжать на территорию университета по согласованию с проректором по безопасности, режиму и кадрам либо после определения работником участка сторожевой охраны цели въезда транспортного средства и подтверждения ее заинтересованным(и) работником(-ами) университета.

5.2. Въезд (выезд) специального транспорта коммунального хозяйства осуществляется согласно заключенных договоров в определенные для этого дни и время.

5.3. Въезд транспорта на территорию университета и выезд с нее осуществляется в установленных местах и контролируется работниками участка сторожевой охраны.

5.4. Решением ректора или проректора по безопасности, режиму и кадрам допуск транспортных средств на территорию университета, при необходимости, может ограничиваться либо прекращаться с целью усиления мер безопасности.

5.5. Парковка автомобилей на территории университета осуществляется в установленных местах. Парковка на газонах, бордюрах, тротуарах, проездах и иных не предназначенных для этого местах запрещается.

5.6. Администрация университета не несет ответственности за сохранность автотранспортных средств, расположенных на территории

университета, и находящегося в них имущества. Все риски, связанные с повреждением автотранспортных средств и утратой находящегося в них имущества, несут их владельцы.

## 6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

6.1. По окончании работы в помещении работник, выходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

6.2. Ключи от всех помещений хранятся на постах охраны.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

6.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников, к которым они прибыли.

6.5. Все лица, находящиеся в помещениях университета, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям работников участка сторожевой охраны и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

6.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время решение о вскрытии помещения принимает дежурный работник участка сторожевой охраны. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность проректор по безопасности, режиму и кадрам. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным работником участка сторожевой охраны, составляется акт о произведенном вскрытии.

6.7. Все работники участка сторожевой охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб. Список данных номеров телефонов размещается на постах охраны.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ИНСТРУКЦИИ

7.1. Ответственность за действия посетителей на территории объекта несут работники, их сопровождающие, или иные заинтересованные работники.

7.2. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, закрепленных за факультетами для обеспечения учебного процесса, несут деканы факультетов.

7.3. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями, в течение рабочего

дня являются руководители этих структурных подразделений.

7.4. В случае выявления фактов нарушения работниками или иными лицами порядка, предусмотренного настоящей инструкцией, работник

участка сторожевой охраны обязан незамедлительно составить докладную записку с указанием выявленного факта нарушения и лица, допустившего указанное нарушение, и передать её проректору по безопасности, режиму и кадрам.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Иные вопросы, не регламентированные настоящей инструкцией, определяются иными организационно-распорядительными документами, локальными правовыми актами университета.

8.2. Настоящая инструкция, информация об изменениях и дополнениях в инструкцию размещается в установленном порядке на постах охраны и корпоративном сайте университета [bstu.by](http://bstu.by).

Днем ознакомления работников и обучающихся с настоящей инструкцией, изменениями и дополнениями в нее считается день размещения университетом настоящей инструкции, указанных изменений и дополнений на официальном сайте университета.

Начальник  
центра информационных технологий

Ю.С.Голуб

Проректор по безопасности,  
режиму и кадрам

А.А.Босько

. . 2025

Начальник  
юридического отдела

Т.Ю.Чмель

. . 2025

Начальник  
отдела кадров

Ю.С.Маркин

. . 2025