

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУО «Республиканская
гимназия-колледж при Белорусской
государственной академии музыки»
А.Е.Поляков
«16» _____ 2019 г.



ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном режиме
в Республиканском музыкальном колледже

1. Общие положения

- 1.1. В Республиканском музыкальном колледже (далее - гимназия-колледж) устанавливается пропускной режим, соблюдение которого обязательно всеми сотрудниками, учащимися и иными обучающимися, а также третьими лицами, прибывшими в гимназию-колледж по вопросам обучения или служебной необходимости.
- 1.2. Пропускной режим – установленный порядок, при котором исключается возможность бесконтрольного прохода (проезда) лиц на территорию охраняемого объекта, а также ввоза (вывоза) материальный ценностей.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях:
 - обеспечения сохранности материальных ценностей от хищений и пожаров;
 - контроля за входом (выходом) и въездом (выездом) на территорию и с территории гимназии-колледжа;
 - предотвращения выноса и вывоза с территории гимназии-колледжа материальных ценностей, а также их допуска на территорию без соответствующих документов;
 - контроля за соблюдением всеми лицами, находящимися на территории гимназии-колледжа, правил пожарной безопасности и установленного внутреннего трудового распорядка;
 - сохранения в тайне государственных и служебных секретов.
- 1.4. Ответственность за организацию и состояние пропускного режима в гимназии-колледже несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.5. Все сотрудники и обучающиеся в гимназии-колледже обязаны знать и строго выполнять установленные требования пропускного режима, правил пожарной безопасности.
- 1.6. Проход работников гимназии-колледжа, учащихся и иных обучающихся на территорию охраняемого объекта и обратно, внос (вынос) материальных ценностей производится по удостоверениям, установленного образца, студенческим билетам.

- 1.7. Директор гимназии-колледжа определяет должностных лиц, имеющих право на выдачу (подпись) удостоверений, студенческих билетов и постоянных, временных или разовых пропусков (разрешений).
- 1.8. Сторожа должны знать установленные виды пропускных документов, а также сопроводительных документов на вносимые (выносимые) материальные ценности, образцы подписей лиц, имеющих право подписывать эти документы.
- 1.9. Перед допуском на территорию гимназии-колледжа все посетители, постоянные и временные работники должны быть ознакомлены с основными требованиями настоящей инструкции, правил пожарной безопасности.
- 1.10. Ответственность за выполнение охранных мероприятий посетителями и временными рабочими несут должностные лица, в чье распоряжение они прибыли.
- 1.11. Все вопросы, связанные с применением настоящей инструкции, решаются администрацией в пределах представленных ей прав.

2. Пропускной режим

- 2.1. Вход в здание гимназии-колледжа сотрудников осуществляется в соответствии с графиками работы, учащихся – по режиму работы гимназии-колледжа с 8.30 до 21.00 часов, третьих лиц, прибывших в гимназию-колледж по вопросам обучения или служебной необходимости – по графику работы администрации гимназии-колледжа (дежурного администратора).
- 2.2. Во время приемной кампании, проведения вступительных испытаний устанавливается специальный пропускной режим, срок и порядок осуществления которого определяется дополнительно приказом (распоряжением) директора.
- 2.3. Документом на право прохода является:
 - удостоверение;
 - студенческий билет;
 - постоянный, временный или разовый пропуск;
 - удостоверение личности.
- 2.4. При пропуске сотрудников, учащихся и иных обучающихся в гимназии-колледже, проверяется удостоверение, студенческий билет или пропуск, обращая внимание на фотографию, дату действия пропускного документа и подпись лица, его подписавшего, а при разовом пропуске, дополнительно требуется паспорт лица, предъявившего пропуск.
- 2.5. Разовые пропуски изымаются и хранятся у работников службы охраны или сдаются под роспись лицу, выписывающему пропуск. На обратной стороне пропуска должна быть отметка о времени выхода от лица, к которому выписывался пропуск.
- 2.6. В нерабочее время допуск лиц на территорию охраняемого объекта разрешается только по письменному разрешению директора,

заместителей директора и других лиц, уполномоченных на то директором гимназии-колледжа с регистрацией в специальном журнале.

- 2.7. При проходе на объект группы лиц, кроме разового пропуска требовать список группы или отметки на пропуске о количестве лиц у старшего, следующего с ними.
- 2.8. Запрещается пропускать лиц с материальными ценностями по устным распоряжениям, запискам и иным документам, не предусмотренным инструкцией.
- 2.9. При проведении массовых или зрелищных мероприятий пропуск и усиление пропускного режима оговаривается в каждом отдельном случае с заместителем директора по ХР и комендантом при представлении списка ответственных за проведение мероприятий лиц.
- 2.10. Работники службы охраны, не обеспечивающие соблюдение установленного пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Заместитель директора по ХР

О.С.Троцюк