УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Славянские языки и культуры»

_____ И.Р.Зимнева
«27» 03 2025 г.

Инструкция
об организации пропускного режима
в ООО «Славянские языки и культуры»

1. Общие положения

1.1. Инструкция об организации пропускного режима в ООО «Славянские языки и культуры» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Примерной инструкцией об организации пропускного режима в учреждениях общего среднего образования, утвержденной приказом Министра образования Республики Беларусь от 11.03.2019 №156 (в редакции от 18.04.2019 №298), постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 03.08.2022 №227 «Об утверждении правил безопасности, правил расследования и учета несчастных случаев, произошедших с обучающимися», Законом Республики Беларусь «Об охранной деятельности в Республике Беларусь» от 8.11.2006 №175-З (в редакции от 21.07.2023), Указом Президента Республики Беларусь от 25.10.2007 №534 «О мерах по совершенствованию охранной деятельности» (в редакции от 06.03.2025) и иными законодательными актами.

1.2. Инструкция определяет порядок организации пропускного режима на территории ООО «Славянские языки и культуры» (далее – Организация) с целью обеспечения безопасности организации образовательного, воспитательного процессов, сохранения жизни и здоровья всех участников образовательного процесса.

1.3. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию Организации (с территории Организации), устанавливаемый в целях защиты Организации от противоправных посягательств.

1.4. Пропускной режим предусматривает комплекс мер, направленных на обеспечение и поддержание установленного порядка деятельности Организации и определяет порядок допуска работников, обучающихся и их законных представителей, должностных лиц обслуживающих организаций, иных посетителей в здания и помещения, где проходят занятия.

1.5. Инструкция утверждается директором Организации и размещается в доступном месте в местах проведения занятий.

1.6. Обеспечение пропускного режима в зданиях осуществляется уполномоченным лицом арендодателя.

1.7. Обеспечение порядка доступа в арендуемые Организацией помещения работников, обучающихся и их законных представителей, должностных лиц обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется руководителем Организации и уполномоченными им лицами (специалистами по работе с клиентами, преподавателями).

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в зданиях, в которых размещены арендуемые Организацией помещения (далее – здания), при наличии контрольно-пропускного пункта устанавливается арендодателем, при отсутствии контрольно-пропускного пункта - руководителем Организации в соответствии с требованиями безопасности.

2.2. Доступ работников, обучающихся и их законных представителей, иных посетителей в здания и обратно производится через пост дежурного (вахтера) в соответствии с режимом работы Организации, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка: с 9.00 до 20.00 (понедельник-пятница), с 10.00 до 14.00 (суббота).

В установленное графиком работы Организации время допуск в здание работников, обучающихся и их законных представителей осуществляется беспрепятственно.

2.3. Допуск работников в помещения Организации в нерабочее время осуществляется только с разрешения директора. Список лиц из числа работников Организации, которым разрешен допуск в помещения в нерабочее время, доводится до сведения уполномоченного лица арендодателя, обеспечивающего пропускной режим в здание.

2.4. Допуск обучающихся в здания производится через пост дежурного. Допуск обучающихся в учебные помещения осуществляется преподавателем на основании списков, предоставленных должностным лицом Организации.

2.5. При возникновении необходимости у обучающегося либо законного представителя несовершеннолетнего обучающегося посещения личного приема руководством Организации, их допуск в помещение Организации производится после предварительного согласования даты и времени приема со специалистом по работе с клиентами.

2.6. Не допускается:

входить в здание и помещения Организации с животными;

проносить в здание и помещения Организации:

-горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, спички, зажигалки;

-алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, системы для потребления табака;

- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (их имитаторы или муляжи);

-аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия; холодное

оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (их имитаторы или муляжи); химические и ядовитые вещества;

-наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;

-принадлежности для азартных игр.

2.7. Доступ на территорию и в помещения должностных лиц контролирующих (надзорных) органов (далее – проверяющие) при проведении проверки Организации, производится после предъявления проверяющими служебного удостоверения, предписания на проведение проверки, а также внесения необходимых сведений в книгу учета проверок.

2.8. При проведении мониторинга должностные лица контролирующих (надзорных) органов вправе входить на территорию и (или) объекты организации, являющиеся общедоступными, а на иные территорию и (или) объекты - с согласия руководителя Организации после предъявления решения о проведении мониторинга и служебного удостоверения.

2.9. Допуск лиц, участвующих в мероприятиях, организуемых Организацией (семинарах, конференциях, разговорных клубах и др.), в помещения Организации производится на основании списков, составленных уполномоченными лицами.

2.10. Допуск в помещения Организации персонала обслуживающих организаций производится уполномоченным лицом Организации при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих основание допуска.

2.11. Порядок движения транспорта на территории, прилегающей к зданию, в котором находятся помещения Организации, устанавливается арендодателем.

2.12. При чрезвычайных ситуациях пропускной режим ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

2.13. При возникновении чрезвычайных ситуаций ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей, в здании и прилегающей к нему территории, производится арендодателем.

При возникновении чрезвычайных ситуаций в помещениях Организации доступ в них обучающихся ограничивается до создания безопасных условий пребывания в данных помещениях.

2.14. Уполномоченное лицо арендодателя (работник охраны, сторож) в ночное время обеспечивает порядок и сохранность имущества Организации, совершает систематические обходы всего здания и (при необходимости) прилегающей территории.