

УТВЕРЖДЕНО

Приказ первого проректора

05 05 2025 № 190

## ПОЛОЖЕНИЕ

г. Гродно

Об организации пропускного  
и внутриобъектового режимов  
на территории и объектах  
университета

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – Положение) является локальным правовым актом учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – университет), разработанным в соответствии с Законом Республики Беларусь от 08.11.2006 № 175-3 «Об охранной деятельности», Правилами внутреннего трудового распорядка для работников университета (далее – ПВТР), Правилами внутреннего распорядка для обучающихся университета (далее – ПВР) и в целях обеспечения личной безопасности работников, обучающихся, посетителей, арендаторов, представителей сторонних организаций и иных лиц; предупреждения возможных террористических и других противоправных проявлений; сохранности материальных ценностей и устанавливает единый порядок и требования по обеспечению безопасности в университете.

2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах университета.

3. Положение представляет собой совокупность правил, действующих на территории и объектах университета, направленных на обеспечение установленного режима пребывания работников, обучающихся, посетителей, арендаторов, представителей сторонних организаций и иных лиц в целях их безопасности, а также нормального функционирования систем

жизнеобеспечения, сохранности материальных средств и имущества.

4. Требования настоящего Положения обязательны для неукоснительного исполнения всеми работниками, обучающимся, посетителями, арендаторами, представителями сторонних организаций и иными лицами, прибывающими и находящимися на территории и объектах университета.

5. Требования настоящего Положения доводятся до сведения лиц, находящихся на территории и объектах университета, посредством средств визуальной информации, а также публикуются на внутренних Интернет ресурсах университета (<https://www.qgrsmu.by/>).

6. В Положении используются следующие термины и их определения:

6.1. пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, вноса/выноса, ввоза/вывоза имущества на охраняемые объекты (с охраняемых объектов), устанавливаемый в целях защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств;

6.2. внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и объектах университета в соответствии с требованиями ПВТР, ПВР и пожарной безопасности;

6.3. обучающийся – лицо, принятое (зачисленное) для освоения содержания образовательной программы (студент, клинический ординатор, слушатель, докторант (аспирант, соискатель), стажер;

6.4. работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с университетом на основании заключенного трудового договора; состоящее с университетом в гражданско-правовых отношениях в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами (подряда, оказания услуг и так далее);

6.5. посетитель – физическое лицо, не являющееся работником и обучающимся университета, прибывшее по приглашению, служебной, личной или иной необходимости в университет;

6.6. арендатор – физическое или юридическое лицо, заключившее с университетом договор аренды имущества и получившее во временное владение и пользование (либо только пользование) такое имущество;

6.7. представитель сторонней организации – физическое лицо – работник юридического лица, состоящего с университетом в гражданско-правовых отношениях в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами (подряда, оказания услуг, поставки и так далее);

6.8. объект университета – учебный корпус, профессорский консультативный центр, общежитие и иное здание университета;

6.9. система контроля и управления доступом (далее – СКУД) – совокупность программных и технических средств, предназначенных для ограничения и санкционирования перемещения людей, предметов, транспортных средств в помещениях, зданиях, сооружениях и по территории охраняемых объектов университета;

6.10. электронный пропуск – электронная карта, являющаяся удостоверением работника, выдаваемая ему и хранящаяся у него на весь период действия трудового договора (контракта), заключенного с работником и позволяющая беспрепятственно пройти на территорию объекта университета, а также перемещаться по ней через технические средства электронной пропускной системы, содержащая сведения, позволяющие идентифицировать его владельца для целей обеспечения пропускного режима и учета рабочего времени;

6.11. технические средства электронной пропускной системы – турникеты, электронные дверные замки, шлагбаумы, расположенные на территории и объектах университета;

6.12. электронный студенческий билет, электронный билет клинического ординатора, электронное удостоверение аспиранта и электронный билет слушателя – электронная карта, удостоверяющая личность обучающегося, подтверждающая факт обучения в университете и позволяющая, в целях обеспечения пропускного режима, идентифицировать его владельца и беспрепятственно пройти на объекты университета;

6.13. электронная пропускная система – комплекс аппаратных и программных средств, который состоит из сервера, компьютерной программы и технических средств, соединенных посредством локальной сети университета, целью которого является, в том числе обеспечение безопасности объекта.

## ГЛАВА 2 ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМЫ

7. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются:

7.1. управление и ограничение доступа на территорию и объекты университета;

7.2. идентификация лица, имеющего доступ на территорию и объекты университета;

7.3. обеспечение санкционированного прохода работников, обучающихся, посетителей, арендаторов, представителей сторонних организаций, а также иных лиц на территорию и объекты университета;

7.4. организация автоматизированного учета рабочего времени работников университета и явки обучающихся в университете на место учебы и ухода с неё;

7.5. предотвращение несанкционированного проникновения посторонних лиц на территорию и объекты университета;

7.6. обеспечение безопасного пребывания работников, обучающихся, посетителей, арендаторов, представителей сторонних организаций, а также иных лиц, находящихся на территории и объектах университета;

7.7. обеспечение сохранности движимых и недвижимых материальных

ценностей, иного имущества, а также защита конфиденциальной информации на печатных и электронных носителях.

8. Пропускной и внутриобъектовый режимы предусматривают:

8.1. установление электронной пропускной системы;

8.2. определение перечня лиц, допускаемых на территорию и объекты университета без постоянного пропуска, а также порядка их допуска;

8.3. определение перечня предметов, запрещенных к проносу на территорию и объекты университета;

8.4. введение постоянных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;

8.5. организацию безопасности на территории и объектах университета и обеспечения их необходимыми средствами охраны.

### **ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

9. В рамках настоящего Положения пользователями пропускного и внутриобъектового режимов являются работники, обучающиеся, посетители, арендаторы, представители сторонних организаций и иные лица, находящиеся на территории и объектах университета.

10. Пользователи пропускного и внутриобъектового режимов обязаны:

10.1. соблюдать требования, установленные настоящим Положением;

10.2. соблюдать установленный порядок доступа, входа/выхода, въезда/выезда, ввоза/вывоза и вноса/выноса материальных и других средств;

10.3. соблюдать установленные на территории и объектах университета временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;

10.4. выполнять требования администрации университета, работников отдела безопасности университета, контролеров поста охраны главного корпуса Ленинского (г. Гродно) отдела Департамента охраны Министерства внутренних дел Республики Беларусь (далее – контролеры ДО МВД РБ), дежурных и сторожей постов охраны объектов университета по режиму прохода, проезда или парковки автомобилей на территории и объектах университета;

10.5. по требованию администрации университета и (или) работников отдела безопасности университета незамедлительно освобождать места парковки для работы снегоуборочной техники или уборщиков территорий университета;

10.6. бережно относиться к имуществу и оборудованию университета, установленному на маршрутах движения, соблюдать чистоту и порядок.

11. Работники, обучающиеся, посетители, арендаторы, представители сторонних организаций и иные лица, проходящие на территорию и объекты университета и выходящие с нее (них), обязаны выполнять требования работников отдела безопасности университета, контролеров ДО МВД РБ, дежурных и сторожей постов охраны объектов университета, не выходящих за

пределы их компетенции, в соответствии с настоящим Положением.

#### ГЛАВА 4

### ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, АРЕНДАТОРОВ, ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ИНЫХ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИЮ И (ИЛИ) ОБЪЕКТЫ УНИВЕРСИТЕТА

12. Ответственность за организацию пропускного режима в университете возлагается на комендантов учебных корпусов, корпуса профессорского консультативного центра и научно-исследовательской лаборатории (далее – комендант), заведующих общежитиями (далее – заведующий), за обеспечение – на контролеров поста охраны главного корпуса ДО МВД РБ, дежурных и сторожей постов охраны объектов университета.

13. Вход работников и обучающихся в здания университета оборудованные системами контроля управления доступом (далее – СКУД) осуществляется посредством применения электронного пропуска работником, который является его удостоверением, для студентов – электронного студенческого билета, для клинических ординаторов – электронного билета клинического ординатора, для аспирантов (докторантов, соискателей) – электронного удостоверения аспиранта (докторанта, соискателя), для слушателей – электронного билета слушателя факультета повышения квалификации и переподготовки.

14. Дата и время входа (выхода) работников, студентов, клинических ординаторов, аспирантов, докторантов, соискателей и слушателей на объекты университета определяются на основании показаний СКУД.

15. Вход работников и обучающихся в здания университета, не оборудованные СКУД, осуществляется после предъявления дежурному и сторожу поста охраны объекта университета: удостоверения работника, студенческого билета, удостоверения аспиранта (докторанта, соискателя), билета клинического ординатора и билета слушателя факультета повышения квалификации и переподготовки.

16. Вход работников и обучающихся в учебные корпуса разрешается в будние дни с 07:30 до 20:30. После указанного времени вход в университет разрешен только работникам и обучающимся, занятым в образовательном процессе согласно расписанию занятий и планам мероприятий.

17. Допуск в здание главного корпуса в рабочие дни разрешается:

17.1. уборщикам помещений с 05:00 до 22:00;

17.2. работникам столовой с 06:00 до 24:00.

18. Допуск в здание главного корпуса в субботу разрешается:

18.1. работникам и обучающимся для посещения читального зала с 9:00 до 17:00;

18.2. работникам столовой с 08:00 до 24:00.

19. Выход из учебных корпусов должен быть осуществлен не позднее 22:00, за исключением работников столовой главного корпуса (в исключительных случаях, с разрешения ректора (лица его замещающего) – после 22:00). В выходные дни, государственные праздники и праздничные дни, объявленные нерабочими, работники и обучающиеся в учебные корпуса университета не допускаются (за исключением суббот, в которые, согласно утвержденному расписанию, проводятся занятия или экзамены).

20. При необходимости выполнения неотложных работ, научных исследований и т.п., в выходные дни, государственные праздники и праздничные дни, объявленные нерабочими, руководитель структурного подразделения оформляет докладную записку (приложение), которую предварительно согласует с начальником отдела безопасности. После получения письменного разрешения ректора университета (лица его замещающего) документ передается на пост охраны объекта университета не позднее, чем за сутки.

21. Прибытие на работу и убытие после окончания рабочего времени посредством эвакуационных и запасных выходов, а также пользование ими для входа (выхода) в (из) зданий в течение рабочего дня строго ЗАПРЕЩАЕТСЯ, за исключением возникновения чрезвычайной ситуации, создающей угрозу жизни или здоровью работников.

22. Вход в общежитие для проживающих в нем, открыт с 6:00 до 24:00 (для несовершеннолетних – до 23:00), осуществляется по предъявлению пропуска на право входа в общежитие.

Проживающие, которые по уважительной причине возвращаются в общежитие после 24:00, заранее информируют дежурного по общежитию (справка с места работы, заявление на имя заведующего общежитием), либо устно объясняют причину своего позднего возвращения, и допускаются в общежитие без фиксации факта позднего возвращения. В иных случаях проживающие допускаются в общежитие с 24:00 до 06:00, но при этом факт их прихода фиксируется в журнале, с последующим информированием дежурным по общежитию администрации общежития.

23. Вход и нахождение посетителей в общежитии осуществляется с 9:00 до 22:00.

24. В период экзаменационной сессии, в летний период, на период каникул вход в общежития университета разрешается только проживающим в общежитии. Вход в общежития университета посетителям запрещен и во время карантина, объявленного учреждениями здравоохранения в установленном порядке.

25. При входе в общежитие проживающие обязаны предъявить дежурному по общежитию пропуск, а посетители – документ, удостоверяющий личность (паспорт, вид на жительство), иные документы, позволяющие идентифицировать личность его владельца (военный билет, водительское удостоверение, служебное удостоверение, пенсионное удостоверение, студенческий билет, зачетная книжка, пропуск на право входа

в общежитие университета и др. (далее – документ идентифицирующий личность). Всех посетителей дежурный по общежитию регистрирует в журнал учета посетителей.

26. Проживающий, пригласивший посетителя, обязан встретить его при входе в общежитие и оставить у дежурного по общежитию свой пропуск. При выходе посетителя в журнале учета посетителей делается отметка о времени его ухода и замечания, если они имели место. Проживающий может забрать свой пропуск только после ухода последнего посетителя. Проживающий, пригласивший посетителя, несет полную ответственность за его своевременный уход из общежития, а также за соблюдение им Правил проживания.

27. Посетители, не имеющие при себе документа, идентифицирующего личность и/или имеющие признаки алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в общежитие не допускаются.

28. Во время летних каникул в общежитиях имеют право проживать лица, список которых утверждается в установленном порядке.

29. Право беспрепятственного прохода на территорию и объекты университета в любое время суток, включая выходные дни, государственные праздники и праздничные дни, объявленные нерабочими, в том числе при отсутствии электронного пропуска, имеют:

29.1. ректор университета;

29.2. проректоры университета;

29.3. начальник отдела безопасности университета (лицо его замещающее);

29.4. специалист (по сторожевой охране и режиму) отдела безопасности (лицо его замещающее);

29.5. начальник эксплуатационно-технического отдела (лицо его замещающее);

29.6. инженер-энергетик эксплуатационно-технического отдела (лицо его замещающее);

29.7. инженер-теплотехник эксплуатационно-технического отдела (лицо его замещающее);

29.8. персонал обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лица, осуществляющие охрану объекта.

30. Правом прохода в здания университета в рабочее время без пропусков по предъявлению удостоверения пользуются (после уведомления руководства университета – ректора и (или) проректоров):

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;

начальник управления внутренних дел Гродненского областного исполнительного комитета (далее – ГУВД), начальник районного отдела внутренних дел и их заместители, руководящий и инспекторский состав органов внутренних дел, подразделений охраны по территориальности;

инспекторы труда, энергонадзора по территориальности;

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

31. При прибытии на охраняемый объект должностных лиц органов государственного управления, указанных в пункте 31, контролер ДО МВД РБ, дежурный и сторож постов охраны объектов университета, незамедлительно уведомляет руководство университета.

32. Пропуск посетителей на прием по личным вопросам к ректору и проректорам университета в приемные дни осуществляется контролером ДО МВД РБ поста по охране главного корпуса по согласованию с лицом, к которому прибыли посетители в соответствии с установленным порядком приема посетителей, с предъявлением документа, удостоверяющего личность и регистрацией в журнале регистрации посетителей.

33. Перемещение имущества и материальных ценностей на объектах университета осуществляется на основании товарных и товарно-транспортных накладных. При выявлении попытки незаконного вывоза (выноса), нарушители задерживаются и доставляются к коменданту или заведующему для принятия соответствующих мер.

34. Администрация университета не несёт ответственности за потери и хищения личного имущества работников, обучающихся, посетителей, арендаторов, представителей сторонних организаций и иных лиц. Ответственность за сохранность личного имущества граждан несут сами владельцы.

35. Посетители университета пропускаются на территорию и объекты университета при условии наличия объективной необходимости и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

36. При проведении мероприятий на территории и объектах университета (семинары, конференции, собрания и т.п.) пропуск участников мероприятий осуществляется на основании приказа (списка) предоставленного, контролеру ДО МВД РБ поста по охране главного корпуса, дежурному или сторожу поста охраны объекта университета, согласованного с начальником отдела безопасности (лицом его замещающим), в порядке, определенном главой 5 Положения.

37. Пропуск иностранных делегаций (граждан) в университет осуществляется в сопровождении ответственного за осуществление мероприятий по международному сотрудничеству и работника структурного подразделения университета, принимающего делегацию, при необходимости – работников отдела безопасности.

38. Работники сторонних организаций, проводящие ремонтные,



строительные, монтажные работы, осуществляющие монтаж, наладку и техническое обслуживание оборудования, установленного на территории и объектах университета, арендаторы, пропускаются по предоставленному контролеру поста по охране главного корпуса ДО МВД РБ, дежурному или сторожу поста охраны объекта университета, списку, согласованному с проректором по административно-хозяйственной работе и начальником отдела безопасности (лицом его замещающим) после предъявления документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения, определяющего принадлежность к организации.

39. Лица, уполномоченные на осуществление пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию и объекты университета в рабочее время с предъявлением служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки в сопровождении соответствующего должностного лица университета.

40. ЗАПРЕЩАЕТСЯ нахождение на территории, в зданиях учебных корпусов университета работников, обучающихся и посетителей в период времени с 22:00 до 7:30, если иное не определено настоящим Положением.

41. При возникновении на территории и объектах университета чрезвычайной ситуации (пожар, взрыв, авария и т.п.), а также по сигналам гражданской обороны работники, обучающиеся и посетители, выходят с территории и (или) объекта университета без проверки через основные и запасные выходы.

42. Проход на территорию и объекты университета с оружием (в том числе газовым) и специальными средствами самообороны разрешается только сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные и иные служебные мероприятия по предъявлению служебного удостоверения.

43. Лица, в отношении которых имеются достаточные основания полагать, что они находятся в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ, на территорию и объекты университета не допускаются.

44. Работникам, обучающимся, посетителям, арендаторам, представителям сторонних организаций и иным лицам запрещается проносить на территорию и объекты университета:

44.1. алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво;

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

44.3. легковоспламеняющиеся вещества в больших объемах;

44.4. аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

44.5. холодное оружие, рубящие, колющие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);

44.6. любое химическое и ядовитое вещество, способное причинить вред здоровью (жизни) людей, а также имуществу (кроме работников кафедр,

имеющих соответствующие на них документы: накладные и т.д.);

44.7. наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества (кроме работников кафедр, имеющих соответствующие на них документы: накладные и т.д.).

45. В случае задержания контролером поста по охране главного корпуса ДО МВД РБ, дежурным или сторожем поста охраны объекта университета, работником отдела безопасности посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и (или) объекты университета, передаются прибывшим по вызову сотрудникам органов внутренних дел. О каждом факте задержания сообщается начальнику отдела безопасности университета (лицу его замещающему), а последние докладывают о случившемся ректору университета (лицу его замещающему).

46. Лица, имеющие право прохода на территорию и (или) объекты университета, могут проносить на территорию, в здания и помещения объекта портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов контролер поста по охране главного корпуса ДО МВД РБ, дежурный или сторож поста охраны объекта университета предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра проносимых предметов контролер поста по охране главного корпуса ДО МВД РБ, дежурный или сторож поста охраны объекта университета, работник отдела безопасности университета могут запретить проход с такими предметами на территорию и (или) объекты университета.

47. Ключи от кабинетов, учебных комнат, аудиторий, служебных помещений, жилых комнат в общежитиях, хранятся на постах охраны и выдаются согласно спискам работников и обучающихся, закрепленных за указанными помещениями, подписанных комендантами (заведующими). Записи в журнал заносятся от руки по установленной форме. Журнал хранится на посту охраны, передается посменно. Ответственность за ведение и хранение журнала несет дежурный (сторож), принявший смену.

## ГЛАВА 5

### ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КУЛЬТУРНО – МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

48. К числу культурных, спортивных и других мероприятий с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках относятся: социально-значимые мероприятия, развлекательные программы, выставки, рекламные презентации, спортивно-массовые мероприятия, эстрадные концерты, шоу-программы и т.п., спортивные состязания, уличные шествия и карнавалы.

49. Проведение массовых мероприятий разрешается только после согласования с ректором университета.

50. Организаторами проведения подобных мероприятий могут быть факультеты, кафедры и другие структурные подразделения университета. Массовые мероприятия могут проводиться как в закрытых помещениях, так и на открытых площадках.

51. Массовые мероприятия с участием 50 лиц и более, а также мероприятия, связанные с предоставлением помещений университета по заявкам сторонних организаций, проводятся только с письменного разрешения ректора (лица его замещающего), после предварительного согласования с начальником отдела безопасности (лицом его замещающим). В заявке должны быть указаны: программа мероприятия, расписание по времени, организаторы, их должность, контактные телефоны.

52. Ответственный за проведение мероприятия не позднее, чем за сутки предоставляет список приглашенных лиц для организации их пропуска в здания университета. В случае, когда списки участников мероприятия предоставить контролеру ДО МВД РБ, дежурному или сторожу не представляется возможным к организации пропуска и обеспечения порядка при проведении мероприятия привлекаются работники структурного подразделения, организующего проведение мероприятия.

53. Организаторы мероприятия совместно с комендантом или заведующим не менее чем за 1 час до проведения мероприятия должны тщательно обследовать место проведения массового мероприятия (актового, спортивного зала или другого помещения) с целью проверки его безопасности. Кроме того, должны обследовать и прилегающую территорию.

54. Проведение массового мероприятия должно быть немедленно прекращено по требованию администрации университета, контролера ДО МВД РБ, дежурного или сторожа при нарушении порядка их проведения, возникновения опасности для жизни и здоровья людей, нарушении общественного порядка.

55. Персональная ответственность за обеспечение общественного порядка, ПВТР, соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности возлагается на организаторов мероприятия, должностных лиц университета и работников, задействованных в проведении мероприятия.

## ГЛАВА 6

### ПОРЯДОК ВЪЕЗДА (ВЫЕЗДА) И ПАРКОВКИ АВТОТРАНСПОРТА

56. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию университета осуществляется через шлагбаумы, где они оборудованы на основании:

56.1. списка водителей служебных автомобилей, имеющих пульта дистанционного управления шлагбаума для въезда на автомобильную парковку;

56.2. списка работников университета, имеющих пульта дистанционного управления шлагбаума для въезда на личном автомобильном транспорте на автомобильную парковку.

57. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию университета через шлагбаумы, где они оборудованы, разрешен без ограничений:

57.1. автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, органов внутренних дел, комитета государственной безопасности и т.д.;

57.2. автомобильному транспорту для обеспечения хозяйственной деятельности.

58. Перемещение имущества и материальных ценностей на автотранспорте на территории университета осуществляется на основании товарных и товарно-транспортных накладных.

59. Автотранспорт сторонних организаций на территорию университета допускается на основании письменных заявок руководителей (заместителей руководителей) данных организаций при предъявлении товарно-транспортных накладных.

Разрешается вывоз автотранспортом представителей сторонних организаций строительного (бытового) мусора (вторсырья) с территории без оформления заявок.

60. Парковка автомобилей осуществляется только в установленных местах. Парковка на газонах, бордюрах, тротуарах, проездах и иных не предназначенных для этого местах ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

61. На территории университета действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории – до 5 км/час.

62. Администрация университета не несет ответственности за потери, хищения из автотранспорта, находящегося на территории университета.

Ответственность за сохранность находящихся на территории университета автотранспортных средств, все риски, связанные с этим, несут их владельцы.

## ГЛАВА 7

### ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ПОЛЬЗОВАНИЯ И ИЗЪЯТИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ РАБОТНИКОВ, ЭЛЕКТРОННЫХ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ, ЭЛЕКТРОННЫХ БИЛЕТОВ КЛИНИЧЕСКИХ ОРДИНАТОРОВ, ЭЛЕКТРОННЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ АСПИРАНТОВ И ЭЛЕКТРОННЫХ БИЛЕТОВ СЛУШАТЕЛЕЙ

63. Работникам университета в установленном порядке выдается электронный пропуск, а обучающимся – электронный студенческий билет, электронный билет клинического ординатора, электронное удостоверение аспиранта и электронный билет слушателя которые являются собственностью университета, и могут быть изъяты университетом в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

64. Электронный пропуск, электронный студенческий билет, электронный билет клинического ординатора, электронное удостоверение аспиранта и электронный билет слушателя являются личным пропуском и основным средством работника и обучающегося для прохода на объекты

университета через технические средства электронной пропускной системы, а также при предъявлении их дежурному и сторожу поста охраны при входе на объекты университета не оборудованные СКУД.

65. Отдел кадров, деканаты, осуществляющие учет работников и обучающихся, вносят все необходимые сведения в программы учета и своевременно направляют в отдел образовательных информационных технологий и научно-медицинской информации (далее – отдел ОИТ и НМИ) выписку из приказа о принятых на работу работниках, зачисленных для получения образования обучающихся для подготовки и изготовления электронных пропусков и электронных студенческих билетов.

66. Фотографирование работников и обучающихся для персонификации электронных пропусков и электронных студенческих билетов осуществляется работником отдела ОИТ и НМИ.

67. Электронный пропуск оформляется и выдаётся работником отдела ОИТ и НМИ в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания приказа о приеме работника на работу под личную подпись в книге учета удостоверений работников.

68. Основанием для выдачи электронного студенческого билета электронного билета клинического ординатора, электронного удостоверения аспиранта (докторанта, соискателя) и электронного билета слушателя является приказ ректора университета о зачислении в число обучающихся университета.

69. При зачислении студентов на первый курс обучения приемная комиссия университета передает выписку из приказа о зачислении в отдел ОИТ и НМИ для изготовления электронных студенческих билетов.

70. Изготовленные электронные пропуска, билеты и удостоверения после получения их в отделе ОИТ и НМИ выдаются следующим порядком:

70.1. электронные студенческие билеты студентам деканатами под личную подпись в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов;

70.2. электронные билеты клинических ординаторов в отделе клинической работы и последипломной подготовки под личную подпись в книге учета выдачи удостоверений клинических ординаторов;

70.3. электронное удостоверение аспиранта в отделе аспирантуры и докторантуры под личную подпись в книге учета выдачи удостоверений аспиранта;

70.4. электронные билеты слушателя в деканате факультета повышения квалификации и переподготовки под личную подпись в ведомости учета выдачи электронных билетов слушателя.

71. Выдача, замена, изъятие электронных пропусков работников при прекращении трудовых отношений, а также учет их выдачи и изъятия, осуществляются отделом ОИТ и НМИ на основании соответствующих документов (приказов, заявлений) с занесением сведений в книгу учета удостоверений работников.

72. Во время нахождения на территории и объектах университета

работники должны иметь при себе электронный пропуск, а обучающиеся – электронный студенческий билет, электронный билет клинического ординатора, электронное удостоверение аспиранта и электронный билет слушателя.

73. При отсутствии электронного пропуска у работника и электронного студенческого билета, электронного билета клинического ординатора, электронного удостоверения аспиранта и электронного билета слушателя у обучающегося доступ на территорию и объекты университета ЗАПРЕЩЁН.

74. В исключительных случаях, при отсутствии электронного студенческого билета, электронного билета клинического ординатора, электронного удостоверения аспиранта и электронного билета слушателя у обучающегося и электронного пропуска у работника университета, доступ может быть разрешен при предъявлении документа, подтверждающего принадлежность к университету (зачетная книжка), либо документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

75. На владельца электронного пропуска и электронного студенческого билета, электронного билета клинического ординатора, электронного удостоверения аспиранта и электронного билета слушателя возлагается ответственность за его сохранность. Пользоваться ими имеет право только сам владелец. Передавать перечисленные пропуск, билеты и удостоверения иным лицам, а также использовать их для входа иных лиц на объекты университета категорически ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

76. Владелец электронного пропуска и электронного студенческого билета, электронного билета клинического ординатора, электронного удостоверения аспиранта и электронного билета слушателя несет ответственность в установленном законодательством порядке за последствия, наступившие в результате противоправного использования их пропуска, билета и удостоверения иными лицами.

77. В случае утраты (хищения) электронного пропуска и электронного студенческого билета, электронного билета клинического ординатора, электронного удостоверения аспиранта и электронного билета слушателя владелец обязан незамедлительно письменно с объяснением причин утраты (хищения) уведомить об этом руководителя структурного подразделения, обучающийся декана (заместителя декана) факультета, начальника отдела клинической работы и последипломной подготовки, заведующего аспирантурой, а также отдел ОИТ и НМИ, для осуществления их блокировки.

78. В случае утраты электронного пропуска, электронного билета клинического ординатора и электронного билета слушателя, а также их порчи (приведение в нерабочее состояние, поломка, повреждение отдельных элементов, небрежное обращение и др.), владелец обязан возместить затраты университету на их изготовление. После этого ему при необходимости могут быть выданы на основании заявления и платёжного документа дубликаты пропуска, билетов и удостоверения.

79. Стоимость возмещения владельцем затрат университету

на изготовление дубликата электронного пропуска, электронного студенческого билета, электронного билета клинического ординатора, электронного удостоверения аспиранта и электронного билета слушателя рассчитывается планово-экономическим отделом.

80. По окончании обучения обучающиеся обязаны сдать:

80.1. электронные студенческие билеты в деканат, о чем делается отметка в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов, после чего они уничтожаются установленным порядком с составлением акта об уничтожении (утилизации);

80.2. электронные билеты клинических ординаторов в отдел клинической работы и последипломной подготовки, о чем делается отметка в книге учета выдачи удостоверений клинических ординаторов;

80.3. электронное удостоверение аспиранта в отдел аспирантуры и докторантуры, о чем делается отметка в книге учета выдачи удостоверений аспиранта, после чего они уничтожаются установленным порядком с составлением акта об уничтожении (утилизации);

80.4. электронные билеты слушателя в деканат факультета повышения квалификации и переподготовки, о чем делается отметка в ведомости учета выдачи электронных билетов слушателя.

81. Об отчислении обучающихся деканат, отдел клинической работы и последипломной подготовки, отдел аспирантуры и докторантуры в обязательном порядке извещает отдел ОИТ и НМИ.

82. При прекращении трудовых отношений работник обязан, сдать электронный пропуск в отдел ОИТ и НМИ, о чем делается отметка в обходном листе и книге учета удостоверений работников, после чего пропуск блокируется. В дальнейшем сданные пропуска уничтожаются в установленном порядке с составлением акта об уничтожении (утилизации).

83. В случае нарушения владельцем Положения электронный пропуск, электронный студенческий билет, электронный билет клинического ординатора, электронное удостоверение аспиранта и электронный билет слушателя без предварительного извещения владельца может быть заблокирован или ограничена возможность пользования ими владельцем.

84. Контроль за учетом возврата электронного пропуска осуществляет отдел кадров путем проверки наличия отметки в обходном листе в графе «отдел ОИТ и НМИ» о сдаче его работником.

85. В отдельных случаях определенной категории лиц в установленном порядке отделом ОИТ и НМИ могут выдаваться временные пропуска.

## ГЛАВА 8 ПРАВИЛА НАХОЖДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ И ОБЪЕКТАХ УНИВЕРСИТЕТА

86. Нахождение на территории и объектах университета работников, обучающихся, посетителей, арендаторов, представителей сторонних организаций и иных лиц, регламентируется настоящим Положением

и другими локальными правовыми актами университета.

87. На территории и объектах университета запрещается:

87.1. выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы жизни или здоровью лиц, а также имуществу университета;

87.2. выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности университета;

87.3. проводить работы, связанные с использованием инженерных систем без согласования с администрацией университета;

87.4. допускать перегрузку лифтов;

87.5. производить любой повышенный шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то иным способом;

87.6. складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;

87.7. производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;

87.8. проводить рекламные акции, выставки-продажи, продажу различного рода продукции (продукты питания, парфюмерию, косметику, одежду, постельное белье и т.п.) без согласования с администрацией университета;

87.9. организовывать массовые мероприятия (собрания, митинги, уличные шествия, демонстрации, пикетирования и пр.);

87.10. осуществлять религиозную и иную пропаганду, агитацию;

87.11. производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;

87.12. содержать, кормить, а также приносить или приводить любые виды животных;

87.13. приносить и использовать роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;

87.14. приносить и распространять, а также употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические вещества или психотропные средства;

87.15. курить, иным способом потреблять табачные изделия, использовать электронные системы курения, системы для потребления табака.

88. Размещение информационных и рекламных табло на территории, вывесок, баннеров, указателей и иных информационных объявлений в зданиях и помещениях университета осуществляется по согласованию с его администрацией.

89. В случае возникновения общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите территории и объектов университета, находящихся на территории и на объектах университета людей, администрация университета вправе ограничить или прекратить доступ лиц на территорию и объекты



университета на период действия таких обстоятельств.

90. Допуск представителей средств массовой информации на территорию и объекты университета, производство ими записи, в том числе с использованием средств аудиовизуальной техники, кино- и фотосъемок, осуществляется по согласованию с администрацией университета. При этом представителями средств массовой информации должно быть представлено служебное удостоверение, позволяющее им осуществлять профессиональную деятельность.

## ГЛАВА 9

### ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ И ОБЪЕКТАХ УНИВЕРСИТЕТА

91. Лица, находящиеся на территории и объектах университета, имеют право:

91.1. доступа в рабочее время на территорию и объекты университета при условии выполнения ими требований ПВТР и ПВР, соблюдения санитарных норм и правил, гигиенических нормативов;

91.2. обращаться за получением информации в структурные подразделения университета.

92. Работники, обучающиеся, посетители, арендаторы и представители сторонних организаций и иные лица обязаны:

92.1. знать и лично соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный настоящим Положением;

92.2. при необходимости по требованию контролеров ДО МВД РБ главного корпуса, дежурных и сторожей объектов университета и работников отдела безопасности университета предъявлять документы, удостоверяющие личность;

92.3. знать режим работы и руководствоваться им при посещении университета;

92.4. знать порядок действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории и объектах (в помещениях) университета.

93. Ежедневно, по окончании работы, перед закрытием рабочего кабинета, аудитории, кафедры работник, уходящий последним, или работник ответственный за сдачу помещения под охрану обязан:

93.1. внимательно осмотреть закрываемое помещение;

93.2. устранить имеющиеся потенциальные нарушения пожарной безопасности;

93.3. проверить, закрыты ли водопроводные краны;

93.4. закрыть все окна, отключить имеющиеся электроприборы от сети, за исключением приборов, которые должны быть включены постоянно, выключить освещение;

93.5. убедиться, что в помещении не остался кто-либо из работников или других лиц;

93.6. на кафедрах ключи от всех без исключения внутренних

помещений должны сдаваться в лаборантскую на отдельный щит;

93.7. закрыть входную дверь сдаваемого помещения (кафедры) на ключ (при наличии опечатывающего устройства – опечатать дверь), при оборудовании помещения охранно-тревожной сигнализацией – включить сигнализацию;

93.8. сдать контрольный экземпляр ключа (ключей) от входной двери помещения (кафедры) и лаборантской соответствующей кафедры с пронумерованной биркой контролеру поста по охране главного корпуса ДО МВД РБ, дежурному или сторожу поста охраны объекта университета сделав запись в журнал приема и выдачи ключей от помещений;

93.9. комплекты ключей от режимных и особо важных помещений сдавать на пост охраны в опечатанном пенале (тубусе) сделав запись в журнал приема и выдачи ключей от помещений.

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

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

96. Все лица, находящиеся на объекте, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям администрации университета и непосредственных руководителей (лиц их замещающих) по эвакуационным планам.

97. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время решение о вскрытии помещения принимает контролер поста охраны ДО МВД РБ главного корпуса, дежурный и сторож поста охраны объекта университета. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение (лицо его замещающее), начальник отдела безопасности (лицо его замещающее). При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации контролером поста охраны ДО МВД главного корпуса, дежурным и сторожем поста охраны объекта университета, лицом ответственным за указанное помещение (лицом его замещающим) и начальником отдела безопасности (лицом его замещающим) составляется акт о вскрытии помещения.

98. На территории университета запрещается:

98.1. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

98.2. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной

сигнализации.

## ГЛАВА 10 ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

99. Настоящие правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима арендаторами, находящимися на территории и объектах университета в соответствии с заключенными договорами.

100. Арендатор обязан:

100.1. ознакомиться с настоящим Положением;

100.2. организовать работу в соответствии с установленным режимом работы университета;

100.3. ознакомить своих сотрудников с правилами пропускного и внутриобъектового режима;

100.4. осуществлять доступ на территорию и объекты университета в соответствии с требованиями настоящего Положения;

100.5. соблюдать обязанности пользователей пропускного режима.

101. Арендатор может ознакомиться с настоящим Положением, а также с изменениями и дополнениями к нему в администрации университета или на официальном сайте в сети Интернет.

## ГЛАВА 11 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТЕРРИТОРИИ И ОБЪЕКТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОГО ПРЕБЫВАНИЯ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

102. Общие правила устанавливают единый порядок и требования по обеспечению безопасности университета путем охраны его объектов, территории, работников, обучающихся, материальных ценностей и является основанием для руководства охранной организации, отдела безопасности университета по разработке организационных, руководящих и других документов для персонала постов охраны охраняемых объектов.

103. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах университета обеспечивается контролерами поста по охране главного корпуса ДО МВД РБ, дежурными и сторожами постов охраны, комендантами и заведующими объектами университета, а также работниками отдела безопасности университета.

104. Охрана объектов осуществляется на основе гражданско-правового договора с ДО МВД РБ и наличием в штатном расписании университета дежурных, сторожей и работников отдела безопасности.

## ГЛАВА 12 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

105. Ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях, занимаемых структурными подразделениями, в течение рабочего дня являются руководители этих структурных подразделений (лица их замещающие).

106. В случае выявления фактов нарушения работниками и (или) посетителями порядка, предусмотренного настоящим Положением, руководитель структурного подразделения (лицо его замещающее), обязан в тот же день составить докладную записку с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица, допустившего указанное нарушение, после чего направить данную докладную записку начальнику отдела безопасности (лицу его замещающему).

107. Отсутствие при нахождении на территории и объектах университета у лица, документов, удостоверяющих личность работника, обучающегося или посетителя университета, может служить основанием для принятия мер по установлению личности данного лица, а также удаления его с территории и объектов университета.

108. Лица, находящиеся на территории и объектах университета, за совершение противоправных действий (или бездействие) несут все виды ответственности, предусмотренные действующим законодательством Республики Беларусь (гражданско-правовую, административную, уголовную, а работники университета – в том числе и дисциплинарную ответственность).

### ГЛАВА 13 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

109. Нарушение работником требований, установленных настоящим Положением, рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой применение в установленном порядке мер дисциплинарного взыскания, а также иных мер, в соответствии с трудовым законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами университета.

110. Нарушение требований, установленных настоящим Положением, обучающимся влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании и локальными правовыми актами университета.

111. Нарушение требований, установленных настоящим Положением, посетителями и иными лицами, прибывающими и находящимися на территории и объектах университета, влечёт за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

Начальник отдела безопасности

В.Н.Корабач

Проректор по безопасности,  
режиму и кадрам

В.А.Якута

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
с Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
на территории и объектах учреждения образования  
«Гродненский государственный медицинский университет»  
работников (*наименование структурного подразделения*)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность | Дата ознакомления | Подпись |
|-------|------------------------|----------------------|-------------------|---------|
| 1.    | Миканович С.М          | доцент               | 01.01.2025        |         |
|       |                        |                      |                   |         |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
с Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
на территории и объектах учреждения образования  
«Гродненский государственный медицинский университет»  
студентов лечебного факультета, 5 курса, 12 группы

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата ознакомления | Подпись |
|-------|------------------------|-------------------|---------|
| 1.    | Петрашевич А.А.        | 01.01.2025        |         |
|       |                        |                   |         |

Приложение  
к Положению, утвержденному  
приказом первого проректора  
05 05 2025 № 190

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

(Наименование структурного подразделения)

Ректору УО «ГрГМУ»  
Жуку И.Г.

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Дата

г. Гродно

О предоставлении допуска

В связи с необходимостью выполнения большого объема научной работы прошу разрешить находиться в учебном корпусе по ул. Виленская, 19 12.05.2025 (суббота) и 13.05.2025 (воскресенье) в период с 09:00 до 17:00 нижеперечисленным работникам и студентам (*или список работников и студентов прилагается*):

1. Фамилия, инициалы – должность;
2. Фамилия, инициалы – студент.

Ответственный за проведение работ: фамилия, инициалы, должность.  
Контактный телефон: +375 29 123 45 67.

Должность

*подпись*

*Инициалы, фамилия*