

Общество с ограниченной
ответственностью
«Образовательный центр
программирования и высоких
технологий»

Таварыства з абмежаванай
адказнасцю
«Адукацыйны цэнтр
праграмавання і высокіх
тэхналогій»

ПРИКАЗ

ЗАГАД

05.01.2026 № 3

г. Минск

г. Мінск

Об организации пропускного
режима и дополнительных мерах
безопасности

В целях обеспечения безопасных условий пребывания в ООО «Образовательный центр программирования и высоких технологий» (далее – Центр), а также исключения возможности создания предпосылок для возникновения чрезвычайных ситуаций, на основании Правил безопасности организации образовательного процесса, организации воспитательного процесса при реализации образовательной программы дополнительного образования детей и молодежи и Правил безопасности организации образовательного процесса при реализации образовательных программ дополнительного образования взрослых, утвержденных постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 03.08.2022 № 227

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 05.01.2026 Инструкцию «О пропускном режиме в ООО «Образовательный центр программирования и высоких технологий», далее - Инструкция (прилагается).
2. Запретить беспрепятственный доступ посторонних лиц в Центр.
3. Незамедлительно информировать руководителя Центра либо лицо его заменяющее (в регионах - заместителя директора по региональному развитию) о лицах, представляющих потенциальную угрозу безопасности окружающих.
4. Контроль за соблюдением пропускного режима (в том числе в дневное время) в административных зданиях возложить на следующих лиц:
руководителя административно-хозяйственного отдела Синкевича А.И.:
- г. Минск, ул. Раковская, 25 корп. 1.
заместителя директора по учебно-методическим вопросам Васильеву И.Н.:
- г. Минск, ул. Ф. Скорины, д. 45А;
- г. Минск, ул. П. Бровки, 14;
- г. Минск, ул. Восточная, 40;
- г. Минск, ул. Куйбышева, 79/2;
- г. Минск, пр. Рокоссовского, 138;
- г. Минск, ул. Янки Лучины, 40;

- Минская обл., Минский р-н, г.п. Мачулищи, пер. Школьный, д. 1;
- Минская обл., Минский р-н, аг. Сеница, ул. Василькова, 15;
- Минский район, Боровлянский сельсовет, деревня Копище, ул. Лопатина, 7А;
заместителя директора по региональному развитию в городе Гомеле
Кабадаряна А.Р.:

- г. Гомель, проспект Речицкий, д. 80, 4-й этаж;
- г. Гомель, ул. Мазурова, 110;
- г. Гомель, ул. 50 лет БССР, 2-1А;

заместителя директора по региональному развитию в городе Гродно
Радюн Е.В.:

- г. Гродно, ул. Митрополита Филарета, 2;

заместителя директора по региональному развитию в городе Бресте
Семенову И.В.:

- г. Брест, ул. Дзержинского, 50, офис 55–59.

5. Руководителю отдела маркетинга Рай В.В. обеспечить размещение
Инструкции на сайтах Центра.

6. Руководителю административно-хозяйственного отдела Синкевичу А.И.,
заместителю директора по учебно-методическим вопросам Васильевой И.Н.,
заместителю директора по региональному развитию в городе Гомеле
Кабадаряну А.Р., заместителю директора по региональному развитию в городе
Гродно Радюн Е.В., заместителю директора по региональному развитию в городе
Бресте Семенову И.В., каждому в своей части, обеспечить:

- размещение Инструкции в доступном месте (информационном стенде);
- разработку и поддержание в актуальном состоянии порядка оповещения,
эвакуации работников, обучающихся и посетителей из помещений Центра при
чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, угроза террористического
акта и др.).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя
административно-хозяйственного отдела Синкевича А.И.

Директор

Ю.А. Семашко

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

 О.С.Унучек

05.01.2026

С приказом ознакомлены:

 А.И. Синкевич
05.01.2026

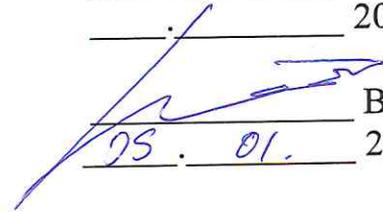
 И.Н. Васильева
05.01.2026

А.Р. Кабадарян
_____ 2026

Е.В. Радюн

_____ 2026

_____ И.В. Семенова
_____ 2026

 В.В. Рай
05.01.2026

ООО «Образовательный центр
программирования и высоких
технологий»

ИНСТРУКЦИЯ

05.01 2026 № _____

г. Минск

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора

ООО «Образовательный центр
программирования и высоких»
технологий»

05.01 2026 № 3

об организации пропускного режима в
ООО «Образовательный центр
программирования и высоких технологий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ООО «Образовательный центр программирования и высоких технологий» (далее – Образовательный центр), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных проявлений в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей Образовательного центра.

2. Настоящая Инструкция разработана на основании Директивы Президента Республики Беларусь от 11.03.2004 №1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины», Закона Республики Беларусь от 04.01.2014 №122-3 (ред. от 08.07.2024) «Об основах деятельности по профилактике правонарушений».

3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность неконтролируемого входа (выхода) в здание Образовательного центра, вывоза (выноса) и ввоза (вноса) материальных ценностей и служебных документов, а также прохода на территорию лиц в выходные и праздничные дни. Пропускной режим в Образовательном центре предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Образовательного центра, и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Образовательного центра, посетителей в здание.

4. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся и их родителям (законным представителям), работникам Образовательного центра, посетителям.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим в Образовательном центре устанавливается руководителем Образовательного центра.

2.2. Ответственность за осуществление и организацию пропускного режима в Образовательном центре возлагается на руководителя административно-хозяйственного отдела Образовательного центра.

2.3. Контроль за соблюдением пропускного режима в Образовательном центре возлагается на заместителя директора по учебно-методическим вопросам.

2.4. Вход в здание Образовательного центра, обучающихся, их родителям (законным представителям), слушателям курсов, работников Образовательного центра осуществляется через вахту.

2.5. Ключи от помещений Образовательного центра хранятся на вахте. Ключи от кабинетов, служебных помещений выдаются работникам Образовательного центра, преподавателям (тренерам). При этом Ф.И.О работника, получившего ключ, регистрируется в журнал выдачи ключей, с указанием времени выдачи. При возврате ключа регистрируется время возврата, ставится подпись работника.

2.6. Обучающиеся, их родители (законные представители), слушатели курсов допускаются в Образовательный центр согласно расписанию занятий.

2.7. Детей дошкольного возраста родители (законные представители) должны передать преподавателю, а в случае его отсутствия – иному сотруднику Образовательного центра, осуществляющему прием обучающихся.

2.8. Правом прохода в Образовательный центр в рабочее время по предъявлению удостоверения пользуются (в сопровождении руководства Образовательного центра - директора и (или) его заместителей):

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

2.9. Нахождение в здании в любое время суток разрешается исключительно директору Образовательного центра и его заместителям, руководителю административно-хозяйственного отдела либо иным лицам по служебной записке, утвержденной директором.

2.10. Вынос грузов, материальных ценностей из Образовательного центра производится по разрешениям, подписанным директором или заместителем директора.

2.11. При проведении массовых или зрелищных мероприятий пропуск и усиление пропускного режима оговаривается в каждом отдельном случае

с руководством Образовательного центра и назначением ответственных лиц за проведение мероприятий.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Пропускной режим обучающихся осуществляется согласно спискам через центральный вход с 7.00-23.00. Списки находятся на вахте и предоставляются следующими отделами: отдел сопровождения образовательного процесса Академии по обучению взрослых, Академия по обучению детей и подростков, отдел обучения иностранным языкам.

3.2. Начало занятий в Образовательном центре утверждается в установленном порядке. Обучающиеся обязаны прибыть в Образовательный центр не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий, мероприятий.

3.3. Уход из Образовательного центра до окончания учебных занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения преподавателя (тренера) или представителя администрации.

3.4. Обучающимся запрещается хранить и использовать в период пребывания в Образовательном центре запрещенные предметы и вещества.

3.5. В каникулярное время обучающиеся допускаются в Образовательный центр согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Образовательного центра.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Пропускной режим работников осуществляется согласно спискам через центральный вход с 7.00 до 23.00. Списки находятся на вахте и предоставляются ведущим специалистом по кадрам.

4.2. Педагогическим работникам необходимо прибывать в Образовательный центр до начала образовательного процесса в соответствии с утвержденным расписанием.

4.3. Доступ работников в Образовательный центр в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя Образовательного центра на основании докладной записки руководителя административно-хозяйственного отдела. Список лиц, из числа, которым разрешен доступ в Образовательный центр в нерабочее время, доводится до сведения вахтера, осуществляющего пропускной режим в Образовательном центре.

4.4. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и др. мероприятий.

4.5. Круглосуточный доступ в здание Образовательного центра разрешается директору Образовательного центра и его заместителям, руководителю административно-хозяйственного отдела и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Законные представители обучающихся допускаются в Образовательный центр согласно расписанию занятий.

5.2. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в Образовательный центр с крупногабаритными предметами, сумками. Указанные предметы необходимо оставить на посту вахтера, а также с согласия разрешать вахтеру их осмотр.

5.3. Проход в Образовательный центр по личным вопросам к представителям руководства Образовательного центра возможен по их предварительной договоренности или часы личного приёма граждан.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательный центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, исключительно в сопровождении администрации Образовательного центра.

6.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в Образовательный центр с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия, и исключительно в сопровождении представителя администрации Образовательного центра.

6.3. Группы лиц, посещающих Образовательный центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, соревнованиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Образовательного центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным руководителем Образовательного центра.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РАБОТ СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и иных организаций, осуществляющие определенные договорными отношения виды работ, пропускаются в помещения Образовательного центра по распоряжению

руководителя или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем Образовательного центра.

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

8.1. Пропускной режим в здание Образовательного центра в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя Образовательного центра.

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

8.3. 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.

9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

9.1. При оповещении обучающихся, посетителей, работников Образовательного центра о чрезвычайной ситуации (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) порядок эвакуации разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем Образовательного центра. Все лица, находящиеся в здании Образовательного центра, эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже Образовательного центра на видном и доступном месте.

9.2. Пропуск посетителей в помещения Образовательного центра прекращается. Работники Образовательного центра 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 Образовательного центра.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

10.1. Вахтеру запрещается:

- пропускать на территорию Образовательного центра лиц в нетрезвом состоянии, со спиртными напитками;

ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДМЕТОВ И ВЕЩЕСТВ, ЗАПРЕЩЕННЫХ К ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПЕРИОД ПРЕБЫВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ:

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.

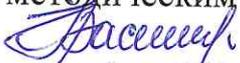
Руководитель административно-хозяйственного отдела



А.И.Синкевич

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-методическим вопросам



И.Н. Васильева

31.12.2025

Юрисконсульт



О.С. Унучек

31.12.2025