

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ РД «ИПК»  
Гаджиалиева Р.Х.  
2022 г.

(Внесены изменения

приказом от 25 марта 2026 г. № 42-П)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ГБПОУ РД «ИПК»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников ГБПОУ РД «ИПК», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории колледжа.

Контрольно-пропускной режим в помещении колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности колледжа и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников колледжа, граждан в административное здание.

1.3. Охрана колледжа осуществляется работниками Частного охранного предприятия (далее ЧОП).

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в колледже возлагается на:

- директора колледжа (или лица, его замещающего).

- сотрудников ЧОП.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в колледже возлагается на:

- заместителя директора колледжа по ХЧ

- дежурного администратора;

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.

1.7. Сотрудники ГБПОУ РД «ИПК», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ГБПОУ РД «ИПК» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания ГБПОУ РД «ИПК» и на официальном Интернет-сайте.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ГБПОУ РД «ИПК»**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается работниками ЧОП

2.2. Обучающиеся и сотрудники ГБПОУ РД «ИПК» и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание ГБПОУ РД «ИПК» закрыт в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ЧОП.

2.5. Сотрудник охраны имеет право осуществлять выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.д.). В случае отказа посетителя от осмотра, проход на территорию колледжа не допускается. Обязательному осмотру подлежат крупногабаритные предметы.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА.**

3.1. Вход в здание колледжа обучающиеся осуществляют по студенческим билетам. В том случае, когда обучающийся забыл студенческий билет, он пропускается в колледж с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.2. Студенческий билет содержит фотографию обучающегося, информацию о фамилии и имени обучающегося в колледже.

3.3. Начало занятий в колледже в 9 часов 00 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание колледже в 8 часов 20 минут, остальные обучающиеся - в 8 часов 30 мин. Учащиеся обязаны прибыть в колледж не позднее 8 часов 50 минут.

3.4. В отдельных случаях по приказу директора колледжа занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в колледж не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.5. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в

колледж с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.6. Уходить из колледжа до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения медицинской сестры или представителя администрации.

3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя.

3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в колледж согласно расписанию занятий и при сопровождении преподавателя.

3.9. Вовремя каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором колледжа.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному преподавателю, классному руководителю, администрации колледжа.

#### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

4.1. Директор ГБПОУ РД «ИПК», его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях колледжа в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в колледж не позднее 8 часов 30 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором колледжа, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники колледжа приходят в колледж в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ**

5.1. Родители могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с преподавателями, или администрацией колледжа родители сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в колледж с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в колледж родителей по личным вопросам к администрации колледжа возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в колледж родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в колледж только с разрешения администрации.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ КОЛЛЕДЖА**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в колледж с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации колледжа, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности колледжа».

6.3. Группы лиц, посещающих колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора колледжа.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, сотрудник ЧОП действует по указанию директора колледжа или его заместителя.

## **7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию колледжа открывают сотрудник ЧОП только по согласованию с директором колледжа или лицом его замещающим.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию колледжа устанавливается приказом директора ГБПОУ РД «ИПК».

Допуск без ограничений на территорию колледжа разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией колледжа. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории колледжа и у ворот запрещена, кроме указанного в п.7.2.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ГБПОУ РД «ИПК»**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения колледжа сотрудником ЧОП для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

## **9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

9.1. Пропускной режим в здание колледжа на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях колледжа эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении колледжа на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения колледжа прекращается. Сотрудники колледжа 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 колледжа.