

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»
(ГБПОУ МКЖТ)

Согласовано

Заместитель директора по УМР

Bryceea

И.В.Викулина

Утверждено

Приказом директора ГБПОУ МКЖТ

№ 176 от «20» декабря 2025 г.

Заместитель директора

Family

О.С. Боброва

Reeee

А.Ш.Харатян

Заместитель директора по УВР

See v

С.В.Теплинская

Заместитель директора по КБ

Glossary

А.А. Давыдов

Положение об организации пропускного режима

в государственном бюджетном
профессиональном образовательном
учреждении
**«Минераловодский колледж
железнодорожного транспорта»
(ГБПОУ МКЖТ)**

Рассмотрен на заседании

Педагогического совета

Протокол № 4 от «26» декабря 2026г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта» (далее - ГБПОУ МКЖТ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала ГБПОУ МКЖТ.
- 1.2. Пропускной режим в ГБПОУ МКЖТ осуществляется: круглосуточно во всех зданиях техникума сотрудниками ЧОП (в том числе в выходные и праздничные дни).
- 1.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию ГБПОУ МКЖТ назначается приказом директора.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 2.1. Вход учащихся, администрации, преподавателей и иного персонала в ГБПОУ МКЖТ, осуществляется самостоятельно посредством использования студенческого билета или удостоверения сотрудника, которые предъявляются сотруднику ЧОП.
- 2.2. Доступ в здания и на территорию техникума допускается также с использованием сервиса Цифрового ID на платформе MAX 4701301, с использованием мобильного приложения «Госуслуги» при считывании двухмерного штрихового кода (QR-кода) в мобильном приложении «Госуслуги» и QR-кода в многофункциональном сервисе обмена информацией (цифровая платформа MAX), при условии подтверждения статуса студента ГБПОУ МКЖТ.
- 2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).
- 2.4. Пропуск сторонних посетителей в здание ГБПОУ МКЖТ во время учебных занятий допускается только с разрешения директора ГБПОУ МКЖТ.
- 2.5. После окончания занятий, в вечернее время сотрудник ЧОП должен произвести осмотр всех помещений и прилегающей территории образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, а также отключение освещения помещений в ночное время и состояние коммуникаций в выходные и праздничные дни.
- 2.6. Проход родителей на собрания группы, осуществляется по списку, составленному и подписенному классным руководителем, с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- 2.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего

разрешения руководства ГБПОУ МКЖТ запрещается.

- 2.8. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора колледжа пропуск граждан на территорию и в здание колледжа может ограничиваться либо прекращаться.
- 2.9. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем колледжа и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.10. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ГБПОУ МКЖТ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник, оценив обстановку, информирует директора техникума и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

- 2.11. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (с 1 сентября) и ведется до начала нового учебного года.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

- 3.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 до 17:00. Проход родителей к администрации колледжа возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.
- 3.2. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание ГБПОУ МКЖТ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
- 3.3. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора колледжа и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

- 3.4. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в колледж, если не превышено максимальное возможное число – 10 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.
- 3.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора колледжа.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- 4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения колледжа дежурным охранником по распоряжению директора ГБПОУ МКЖТ или на основании заявок и согласованных списков.
- 4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя ГБПОУ МКЖТ.
- 4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника колледжа или охранника.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ

- 5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.
- 5.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ГБПОУ МКЖТ при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.
- О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания колледжа, дежурный охранник немедленно докладывает директору колледжа, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И ИНЫХ ЛИЦ

- 6.1. Допуск в ГБПОУ МКЖТ представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора ГБПОУ МКЖТ.
- 6.2. Допуск в ГБПОУ МКЖТ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора колледжа или его заместителей.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

- 7.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории ГБПОУ МКЖТ.
- 7.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию колледжа. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.
- 7.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ГБПОУ МКЖТ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 7.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора ГБПОУ МКЖТ допуск транспортных средств на территорию ГБПОУ МКЖТ может ограничиваться.
- 7.5. Въезд транспортных средств колледжа осуществляется по транспортным пропускам.
- 7.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ГБПОУ МКЖТ осуществляется при предъявлении пропуска работника и транспортного пропуска. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию ГБПОУ МКЖТ запрещен.
- 7.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ГБПОУ МКЖТ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором ГБПОУ МКЖТ.
- 7.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором ГБПОУ МКЖТ.
- 7.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию колледжа пропускаются беспрепятственно.

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ГРУЗОВ

- 8.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание колледжа инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.
Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.
- 8.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание ГБПОУ МКЖТ предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.
- 8.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.
- 8.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ГБПОУ МКЖТ после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание ГБПОУ МКЖТ (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
- 8.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части колледжа, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 8.6. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в ГБПОУ МКЖТ строго запрещен.
- 8.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в ГБПОУ МКЖТ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором ГБПОУ МКЖТ.
- 8.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ГБПОУ МКЖТ. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 9.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным

документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Студенты старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

9.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.