

Министерство образования Московской области  
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Утверждено приказом  
директора колледжа  
от 15 декабря 2025 года № 216  
Рег. номер 1.16

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о контрольно-пропускном режиме  
в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»**

Рассмотрено на Совете колледжа  
Протокол № 28 от 15.12.2025 г.

Согласовано с Советом родителей  
Протокол № 4 от 12.12.2025 г.

Согласовано со Студенческим советом  
Протокол № 5 от 12.12.2025 г

Серпухов  
2025

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Серпуховский колледж» (далее – Положение) разработано на основании: Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Указа Президента Российской Федерации «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012 № 851; Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»; Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»; Устава ГБПОУ «Серпуховский колледж»; нормативных документов Министерства образования Московской области.

1.2. Контрольно-пропускной режим - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты на территорию, в здания (помещения) сотрудников, обучающихся, их законных представителей, посетителей, транспорта и материальных средств. Контрольно-пропускной режим является неотъемлемой частью общей системы обеспечения безопасности образовательного учреждения.

Основной целью создания контрольно-пропускного режима является обеспечение безопасности обучающихся, сотрудников и сохранности объектов и имущества, находящихся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении образовательного учреждения.

Контрольно-пропускной режим как часть системы безопасности позволяет решить следующие задачи:

обеспечение санкционированного прохода сотрудников, обучающихся, их законных представителей и посетителей, ввоза (вывоза), вноса (выноса) документации и материальных ценностей;

предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в здания (помещения);

осуществление наблюдения за системами жизнеобеспечения: пожарная и охранная сигнализации, система контроля доступа и видеонаблюдения за ситуацией на объекте;

осмотр территории и внутренних помещений образовательного учреждения.

своевременное выявление угроз интересам образовательного учреждения, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению образовательному учреждению материального и морального ущерба и отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;

пресечение посягательств на законные интересы образовательного учреждения.

1.3. Контроль за организацией контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора образовательного учреждения по безопасности.

Практическое выполнение мероприятий контрольно-пропускного режима возлагается на охрану.

1.4. Требования контрольно-пропускного режима обязательны для выполнения всеми сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями) и посетителями образовательного учреждения.

Требования контрольно-пропускного режима доводятся под роспись сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям). Для ознакомления посетителей образовательного учреждения с данными требованиями они размещаются при входе в здание на видном месте.

По каждому случаю нарушения контрольно-пропускного режима должно проводиться административное расследование.

## **2. Порядок пропуска сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей.**

2.1. Для организации пропускного режима в образовательном учреждении оборудуется специальное место, через которое осуществляется доступ в соответствии с пропускным режимом – пропускные пункты.

Оборудование пропускного пункта должно обеспечивать необходимую пропускную способность и возможность тщательной проверки пропусков, документов у проходящих лиц, досмотра всех видов транспорта, провозимых грузов и удовлетворять следующим требованиям:

- исключать возможность несанкционированного проникновения через пропускные пункты на объект (с объекта) людей и транспортных средств;
- способствовать сокращению времени на проверку документов, досмотр транспорта и материальных ценностей;
- способствовать исключению (сведению к минимуму) ошибок охранника при пропуске людей и транспорта;
- обеспечивать меры безопасности охранника при досмотре транспортных средств.

2.2.1. Сотрудники пропускаются в здание образовательного учреждения в рабочее время по пропускам установленной формы, в нерабочее время, выходные и праздничные дни с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения и его заместители допускаются в образовательное учреждение в любое время.

Преподаватели, сотрудники администрации колледжа обязаны заранее предупреждать охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.2.2. Обучающиеся пропускаются в здание образовательного учреждения в учебное время по пропускам установленной формы, в неучебное время, выходные и праздничные дни – с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения.

Члены кружков и секций допускаются в образовательное учреждение согласно расписаний занятий по спискам, утвержденным директором образовательного учреждения.

В случае опоздания обучающиеся пропускаются в образовательное учреждение с разрешения администрации или классного руководителя.

Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором колледжа.

2.2.3. Родители (законные представители) обучающихся допускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При входе родители (законные представители) сообщают охране фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в котором(ой) он обучается.

Родители (законные представители) встречаются с представителями образовательного учреждения после окончания или до начала занятий, а также во время перемены.

В исключительных случаях отдельным родителям, обучающиеся которых требуют особого ухода по состоянию здоровья, а также членам родительского актива выписывается удостоверение, заверенное печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, преподаватели передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

2.2.4. Посетители допускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, уточнения цели прибытия, с разрешения руководителя образовательного учреждения или заместителя по безопасности, делая запись в «Книге учёта посетителей».

Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения Учредителя.

Должностные лица Министерства образования Московской области, обслуживающих организаций, а также представители государственных служб и учреждений, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, командировочного удостоверения с уведомлением администрации образовательного учреждения и только в сопровождении данных лиц.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, сотрудник охраны незамедлительно докладывает о случившемся руководителю образовательного учреждения или лицу его замещающего и действует в соответствии с его указаниями.

### **3. Порядок допуска на объект транспортных средств, ввоза (вывоза), вноса (выноса) документов и материальных ценностей.**

3.1. Въезд автотранспорта колледжа, его сотрудников, а также арендаторов, осуществляется в соответствии со списком автомобилей, которым разрешен въезд на территорию образовательного учреждения, утвержденным директором колледжа.

Арендаторы обязаны заранее подавать заявку на пропуск своих автомобилей на территорию колледжа. Заявка должна быть подписана арендатором, заверена печатью организации и согласована с заместителем директора по безопасности. В заявке указывается марка автомобиля, государственный номер, ФИО водителя. После согласования заявки перечень автомобилей арендатора вносится в список автомобилей, которым разрешен въезд на территорию образовательного учреждения и утверждается директором колледжа. После этого автомобили арендаторов пропускаются на территорию колледжа.

Парковка автомобилей на территории образовательного учреждения запрещена кроме автомобилей, парковка которых разрешена приказом директора колледжа.

3.2. Пропуск автомашин сторонних организаций, прибывших с грузом в адрес образовательного учреждения, осуществляется после проверки у водителя путевого листа и с разрешения руководителя образовательного учреждения или его заместителей.

3.3. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории образовательного учреждения осуществляется по материальным пропускам установленного образца.

Регистрация и выдача разовых пропусков на вывоз материальных ценностей производится заместителем директора по административно-хозяйственной части (в его отсутствие руководителем образовательного учреждения или заместителем руководителя по безопасности).

Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей выписываются только на то количество груза (мест, веса и т.п.), которое может быть вывезено (вынесено) одновременно, и действительны только на дату, указанную в разрешительном документе.

Убедившись в правильности оформления документов и их полном соответствии с вывозимыми ценностями, охранник, ставит на пропуске дату и время вывоза груза, расписывается и дает разрешение на вывоз материальных ценностей.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «Скорой помощи».**

4.1. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях специальный транспорт с персоналом, а также аварийные бригады пропускаются в здание беспрепятственно. При выезде указанного транспорта и выходе персонала и аварийных бригад осуществляется его осмотр и проверка с записью в «Журнале регистрации транспортных средств», «Журнале регистрации посетителей».

#### **5. Виды пропусков, порядок их оформления:**

5.1. В образовательном учреждении установлены следующие виды пропусков:

- постоянные пропуска для обучающихся (студенческие билеты);
- постоянные пропуска для обучающихся (пластиковые карты);
- постоянные пропуска для работников образовательного учреждения;
- материальные пропуска.

#### **6. Обязанности должностных лиц по организации контрольно – пропускного режима.**

6.1. Должностному лицу, осуществляющему деятельность в сфере профилактики терроризма:

6.1.1. Проводить ежедневно осмотр территории вокруг здания образовательного учреждения по установленному маршруту, состояние запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, лестничных проходов, электрощитов и другого специального оборудования. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест массового пребывания обучающихся (актовый зал, спортивные сооружения, площадки на территории образовательного учреждения и др. мест).

6.1.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом) и сотрудником охраны прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.

6.1.3. Периодически, совместно с руководством ЧОП, проверять деятельность охранников, состояние пропускного режима, наличие и порядок ведения документации на посту охраны. Результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима.

6.2. Преподавательскому составу:

6.2.1. Проверять перед началом занятия визуальным осмотром аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

6.2.2. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять в установленном порядке.

6.2.3. В случае появления в здании образовательного учреждения

незнакомых лиц принимать меры к установлению их личности и цели прибытия и незамедлительно информировать директора колледжа