

Частное профессиональное образовательное учреждение «Ивановский колледж управления и права»

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № ЛО35-01225-37/00228668 от 11.09.2018, срок действия – бессрочно

Свидетельство о государственной аккредитации № А007-01225-37/01145203, дата предоставления: 22.07.2019, срок действия - бессрочно

153032, г. Иваново, ул. Ташкентская, 90 литер А5, телефон: 8(4932)42-43-38, официальный сайт: www.iv-kupr.ru

ПРИКАЗ

13.05.2026 г.

№ 16/1

Об усилении и актуализации пропускного и внутриобъектового режима в Колледже

В целях обеспечения антитеррористической безопасности, сохранности материальных ценностей, поддержания установленного порядка деятельности Колледжа, а также недопущения бесконтрольного прохода лиц и проезда транспортных средств на охраняемую территорию

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Актуализировать и усилить **пропускной и внутриобъектовый режим** на прилегающей территории и в помещениях ЧПОУ «Ивановский колледж управления и права» (далее - Колледж).

2. Положения настоящего Приказа определяют правила организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на прилегающей территории и в помещениях Колледжа.

3. Пропускной режим — установленный Колледжем порядок, исключающий бесконтрольный вход (выход) лиц и въезд (выезд) транспорта. Внутриобъектовый режим — правила поведения лиц, находящихся на территории и в здании Колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4. Цели **пропускного и внутриобъектового режима**:

- обеспечение антитеррористической безопасности участников образовательного процесса и посетителей;
- пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц и транспорта;
- обеспечение сохранности материальных ценностей Колледжа;
- обеспечение сохранности конфиденциальной информации (в печатном или цифровом виде).

5. Для прохода на территорию организован контрольно-пропускной пункт (далее – КПП), оснащённый турникетом, системой контроля и управления доступом (далее – СКУД), системой видеонаблюдения. На КПП организовано круглосуточное дежурство, в том числе с привлечением частной охранной организации по договору (далее – ЧОП). Безопасность Колледжа обеспечивается ЧОП с использованием видеонаблюдения, СКУД и пожарно-охранной сигнализации.

6. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима являются сотрудники ЧОП и дежурные на КПП.

6.1 Сотрудники частной охранной организации (ЧОП), обеспечивающие охрану Колледжа, осуществляют свою деятельность на основании: договора об оказании охранных услуг, заключённого между Колледжем и ЧОП; должностной инструкции сотрудника ЧОП; Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме; настоящего Приказа и иных локальных

нормативных и распорядительных актов директора Колледжа, изданных в пределах его компетенции.

7. Требования настоящего Приказа обязательны для:

- сотрудников Колледжа;
- обучающихся и их родителей (законных представителей);
- всех лиц, находящихся на территории Колледжа.

8. Участники образовательного процесса в Колледже, посетители Колледжа знакомятся с настоящим Приказом посредством его публикации на информационном стенде и на официальном сайте Колледжа.

9. Перемещения лиц, транспорта и материальных ценностей, нарушающие настоящий Приказ, запрещены. Нарушители удаляются с территории, при сопротивлении — с вызовом ОВО Росгвардии (вневедомственная охрана Росгвардии) при помощи тревожной кнопки, полиции.

10. О каждом факте нарушения пропускного и внутриобъектового режима лицо, обнаружившее нарушение, незамедлительно докладывает сотруднику ЧОП, дежурному на КПП, директору или заместителям директора.

11. В случае причинения ущерба на территории Колледжа очевидец обязан сообщить сотруднику ЧОП, дежурному на КПП, директору или заместителям директора.

12. Сотрудники ЧОП и дежурные на КПП обязаны соблюдать локальные нормативные акты Колледжа, осуществлять контроль за пропускным и внутриобъектовым режимом, проверять документы, вести учёт посетителей, докладывать администрации о нарушениях, а также имеют право не допускать нарушителей, выводить их с территории и использовать тревожную кнопку.

13. Сотрудники ЧОП не несут ответственности за противоправные действия третьих лиц, если те находились на территории на законных основаниях и не совершали явно провокационных действий в присутствии охраны, либо если заинтересованным лицом не было своевременно сообщено о противоправных действиях.

14. Сотрудники, преподаватели, обучающиеся Колледжа обязаны соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, иметь при себе электронный пропуск или документ, удостоверяющий личность, незамедлительно сообщать о нарушениях пропускного и внутриобъектового режима.

15. Все сотрудники, преподаватели в рамках графика работы обязаны осуществлять наблюдение и содействовать контролю, чтобы на территории и в здании учреждения не было посторонних лиц и транспортных средств, соблюдались правила и принципы настоящего Приказа. При обнаружении посетителей, которые были допущены на территорию здания с нарушением и (или) действие (бездействие) лиц, нарушающих принципы и правила, установленные настоящим Приказом, немедленно ставить в известность администрацию Колледжа для принятия соответствующих мер к нарушителям.

16. Сотрудники и преподаватели Колледжа имеют право не допускать или выводить из помещений лиц, не подлежащих допуску, с обязательным докладом охране и администрации, а также требовать у посетителей документы, подтверждающие право нахождения в Колледже.

17. На территории и в помещениях Колледжа категорически запрещается:

- нарушать требования пропускного и внутриобъектового режима;
- находиться до 07.30 и после 18:00 с понедельника по пятницу, до 07.30 и после 15.00 в субботу, в любое время воскресенья, кроме случаев, регламентированных настоящим Приказом;

- находиться лицам без электронного пропуска и (или) документов, дающих право на посещение Колледжа и (или) лицам, в отношении которых объективная цель посещения Колледжа не подтверждена сотрудником Колледжа;
- курение табака, никотинсодержащей продукции, использование электронных систем доставки никотина (вейпов, электронных сигарет), устройств для нагревания табака, кальянов, а также парение любыми иными приспособлениями. Запрет действует на всех внутренних объектах Колледжа и на прилегающей территории (включая крыльцо, парковки, остановки у входа, зелёные зоны). Нарушители привлекаются к административной и дисциплинарной ответственности;
- любые торговые и рекламные операции и подобная деятельность, в том числе с использованием наличных денежных средств, банковских карт, банковских мобильных приложений, любых платежных форм и средств. Исключением являются выполнение условий Договора об обучении между сторонами, а также выполнение условий Договоров с контрагентами Колледжа, иных обязательств Колледжа;
- деятельность средств массовой информации и их представителей без разрешения директора Колледжа;
- находиться в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения;
- приносить (кроме сотрудников правоохранительных органов при исполнении), популяризировать, рекламировать, передавать, распространять, использовать оружие любого вида;
- приносить, популяризировать, рекламировать, передавать, распространять, употреблять спиртные напитки, энергетические напитки; табачные изделия, в том числе снюс (бездымный табачный/бестабачный продукт, который выпускается в разных формах и применяется как жевательный табак, содержащий никотин); токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;
- приносить, передавать использовать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям и отравлению;
- применять физическую силу в отношении обучающихся, работников и иных лиц, находящихся в здании и на территории Колледжа;
- употреблять нецензурные выражения; оскорблять или унижать человеческое достоинство, в том числе по национальному признаку, социальной принадлежности, вероисповеданию, возбуждать ненависть или вражду по любому поводу, нарушать действующее законодательство;
- вносить на территорию птиц и животных без разрешения администрации Колледжа;
- осуществлять фото- и видеосъёмку без разрешения администрации Колледжа;

18. При выявлении нарушения лицо получает устное предупреждение. При повторном нарушении право допуска на территорию аннулируется, лицо не допускается в Колледж. Если обучающийся повторно нарушает внутриобъектовый и пропускной режим, Колледж в праве расторгнуть Договор об оказании платных образовательных услуг в одностороннем порядке (ч. «д» ст. 22 Правил оказания платных образовательных услуг, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441). При агрессивном поведении, отказе покинуть территорию или оказании сопротивления вызывается ОВО Росгвардии (вневедомственная охрана Росгвардии) при помощи тревожной кнопки, полиция.

19. При возникновении конфликтных ситуаций, в том числе проявлении агрессии со стороны посетителя, нарушения посетителем принципов и правил, установленных настоящим Приказом необходимо:

- указать посетителю на настоящий Приказ, размещенный при входе в здание;

- напомнить посетителю в том, что при входе ведется видеонаблюдение со звуком, запись хранится на сервере учреждения до 30 дней;
- при умеренной степени агрессии вызвать по внутреннему телефону представителя администрации Колледжа (телефоны имеются на КПП);
- при угрозе применения физической силы со стороны посетителя, угрозе жизни и здоровью обучающихся и сотрудников, иных посетителей, включая дежурного, незамедлительно вызвать наряд охраны Росгвардии по тревожной кнопке и проинформировать представителя администрации Колледжа (телефоны имеются на КПП).

20. Порядок действий при выявлении лица, подлежащего недопущению или выведению:

- сделать устное, вежливое требование покинуть территорию или помещение.
- напомнить посетителю в том, что при входе ведется видеонаблюдение со звуком, запись хранится на сервере учреждения до 30 дней;
- при отказе (сотруднику, преподавателю) сообщить сотруднику ЧОП, дежурному на КПП. При агрессивном поведении – незамедлительно вызвать полицию (102).
- при отказе (сотруднику ЧОП, дежурному на КПП): Оперативно доложить представителю администрации Колледжа (контакты на КПП), Зафиксировать факт в журнале происшествий (время, место, ФИО нарушителя – при установлении, принятые меры), использовать тревожную кнопку.

21. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведётся Журнал учёта посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате его заведения. Замена и изъятие страниц запрещены. Журнал ведётся в течение учебного года сотрудником ЧОП или дежурным на КПП.

22. Пропускной режим для обучающихся:

21.1. Обучающиеся допускаются в Колледж не ранее 07.30 с понедельника по субботу, кроме праздничных и санитарных дней сотрудником ЧОП, дежурным на КПП. После 16.20 в вышеуказанные дни обучающиеся допускаются в Колледж только по распорядительному документу представителя администрации Колледжа или устному распоряжению директора, зам. директора Колледжа.

21.2. Нахождение обучающихся в Колледже после 18.00 не допускается за исключением индивидуальных случаев по распоряжению директора, зам. директора Колледжа (консультации, собрания и др).

21.3. В порядке исключения, в сопровождении представителя администрации Колледжа и (или) преподавателя по распоряжению директора, зам. директора Колледжа обучающиеся могут быть допущены в Колледж в праздничные дни и дни, свободные от учебных занятий в целях участия в подготовке воспитательных мероприятий и других мероприятий по направлениям образовательной программы и деятельности Колледжа в целом.

21.4. Проход на охраняемую территорию Колледжа (осуществляется) разрешается обучающимся Колледжа только по электронному пропуску (ЭП). Владелец ЭП прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. Система считывает код доступа, сравнивает его с базой данных СКУД. При наличии права на вход турникет автоматически открывается, что подтверждается сигналом — загорается зелёный индикатор.

21.5. Обучающиеся Колледжа, нарушающие пропускной режим (не имеющие ЭП при входе) допускаются в Колледж только в присутствии сотрудника учебного отдела в следующем порядке:

21.6. Посетитель не имеющий ЭП представляется обучающимся Колледжа, Сотрудник ЧОП, дежурный на КПП указывает ему на действующий График установления личности обучающихся сотрудниками учебного отдела и фиксации ими нарушения пропускного режима в специальном Журнале фиксации нарушений обучающимися пропускного и внутриобъектового режимов (Далее – Журнал ФНОПиВР). (График в формате ЧЧ.ММ опубликован перед СКУД: 08.05, 08.20, 9.35, 11.05, 13.15, 14.45, 16.15). В ближайшее указанное в Графике время сотрудник учебного отдела на КПП устанавливает личность обучающихся, нарушающих пропускной режим, фиксирует факт нарушения в Журнале ФНОПиВР, указывает на недопустимость нарушений режима, пропускает обучающегося в Колледж.

21.7. Личность и статус обучающегося подтверждается путем озвучивания ожидающим посетителем ФИО, номера учебной группы, предъявления паспорта сотруднику учебного отдела. В отдельных случаях сотрудник учебного отдела вправе провести дополнительные мероприятия по установлению личности и статуса посетителя, который представляется обучающимся.

21.8. Если личность обучающегося не подтверждается, в посещении Колледжа посетителю отказывается.

21.9. Наличие у обучающегося в течение учебного года более трех фактов нарушений пропускного режима в Журнале ФНОПиВР является основанием для расторжения Договора об обучении по инициативе Колледжа в одностороннем порядке (ч. д) ст. 22 Правил оказания платных образовательных услуг, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 - инициативе невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося).

23. Пропускной режим для работников Колледжа:

22.1. Сотрудники¹ допускаются в Колледж не ранее 07.30 с понедельника по субботу, кроме праздничных и санитарных дней сотрудником ЧОП, дежурным на КПП. После 18.00 в вышеуказанные дни сотрудники допускаются в Колледж только по распорядительному документу представителя администрации Колледжа или устному распоряжению директора, зам. директора Колледжа в целях проведения консультаций, собраний, подготовки мероприятий по направлению деятельности Колледжа и др.

22.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни Колледж имеют право посещать директор и его заместители. Остальные сотрудники пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором Колледжа.

22.3. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий сотрудники согласовывают время прихода в Колледж с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в Колледж сотрудники предъявляют сотруднику ЧОП, дежурному на КПП списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя Колледжа.

22.4. Проход на охраняемую территорию Колледжа (осуществляется) разрешается сотрудником Колледжа только по электронному пропуску (ЭП). Владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. Система считывает код доступа, сравнивает его с базой данных СКУД. При наличии права на вход турникет автоматически открывается, что подтверждается сигналом — загорается зелёный индикатор.

¹ К данной категории также относятся преподаватели, привлеченные к выполнению работ, услуг по договорам гражданско-правового характера

22.5. При отсутствии электронного пропуска у сотрудника его доступ осуществляется Сотрудником ЧОП, дежурным на КПП по списку, утвержденному заведующим отделом кадрового и правового обеспечения и предъявлении документа, подтверждающего личность сотрудника.

22.6. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

22.7. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос и вынос из Колледжа имущества.

22.8. Покидая помещение, сотрудники колледжа должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

24. Пропускной режим для посетителей Колледжа.

23.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками Колледжа. К ним относятся: родители (законные представители) студентов, сотрудники правоохранительных органов, контрольно-надзорных учреждений, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий Колледжа и др.

23.2. **Проход на охраняемую территорию Колледжа (осуществляется) разрешается сотрудникам правоохранительных органов надзорных органов, органов местного самоуправления, и иных органов исполнительной власти в следующем порядке:** сотрудник ЧОП, Дежурный на КПП уведомляет представителя администрации (102, 101, 104, дополнительный телефон - мобильный телефон директора, заместителя директора (имеется на КПП)). Пропуск посетителя осуществляется по предъявлении служебного удостоверения, документа удостоверяющего личность и фиксации в Журнале учета посетителей. Устным распоряжением директора/зам. директора Колледжа Дежурный на КПП уведомляется о дополнительных деталях взаимодействия с данной категорией посетителей (при необходимости).

23.3. **При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Порядок выхода с территории Колледжа персонала и аварийных бригад определяется руководителем аварийных работ.** Сотрудник ЧОП, Дежурный на КПП незамедлительно информирует представителя администрации (102, 101, 104, дополнительный телефон - мобильный телефон директора, заместителя директора (имеется на КПП)).

23.4. Для пропуска иных посетителей Колледжа объективность цели посещения Колледжа и возможность принять посетителя определяет сотрудник Колледжа, ответственный за соответствующее направление деятельности. Для этого посетитель сначала представляется и указывает цель посещения. Сотрудник ЧОП, Дежурный на КПП по внутреннему телефону связывается с соответствующим сотрудником/отделом. При подтверждении объективности цели и возможности принять посетителя, сотрудник по телефону согласовывает пропуск такого посетителя. Пропуск посетителя осуществляется только после внесения записи в Журнал учета посетителей и предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя, при выходе ставится отметка об окончании посещения.

23.5. В отдельных исключительных случаях сотрудник Колледжа, подтвердивший возможность приема посетителя, вправе провести иные мероприятия по установлению личности посетителя (если у посетителя отсутствует при себе документ, удостоверяющий личность, но его личность можно идентифицировать по имеющимся в распоряжении сотрудника данным). В таком случае сотрудник берет на себя ответственность за подтверждение личности посетителя, лично встречает его на КПП. Пропуск такого посетителя Сотрудником ЧОП, дежурным на КПП осуществляется только после внесения записи в Журнал учета посетителей ФИО посетителя и в графе Журнала учета посетителей «Документ,

удостоверяющий личность» принимающий (встречающий) сотрудник Колледжа ставит свою подпись и ФИО. При выходе посетителя ставится отметка об окончании посещения.

23.6. По устному распоряжению директора Колледжа, посетители, которых сопровождает лично директор Колледжа пропускаются беспрепятственно.

23.7. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в Колледж. Хранение на КПП предметов посетителей запрещено.

23.8. Посещение родителями (законными представителями) занятий, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией Колледжа на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указывается цель посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) занятие посещает представитель администрации.

23.9. Передвижение посетителей в здании Колледжа, как правило, осуществляется в сопровождении сотрудника Колледжа.

23.10. Педагогические работники, члены администрации Колледжа обязаны заранее предупредить Сотрудника ЧОП, дежурного на КПП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

23.11. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на крыльце или около КПП.

23.12. Вход посетителей на собрания, открытые мероприятия Колледжа (например, День открытых дверей, защиты курсовых проектов) осуществляется по списку, составленному сотрудником, ответственным за открытое мероприятие без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии сотрудника, ответственного за открытое мероприятие или лица, ответственного за пропускной режим.

23.13. 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, согласованных и подписанных директором Колледжа.

23.14. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Колледжа лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Колледжа и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

23.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Колледжа, сотрудник ЧОП действует по указанию директора Колледжа или его заместителей (номера внутренних телефонов, а также личных мобильных имеются в его распоряжении на КПП).

24. Внос и вынос материальных средств и ценностей

24.1. Для вноса закупленных материальных средств и запасов для нужд Колледжа сотрудник ЧОП (дежурный на КПП) по внутреннему телефону, указанному в Списке должностных лиц и их телефонов, уполномоченных на приём и вынос материальных запасов и ценностей (список заверен подписью и печатью директора Колледжа, имеется на КПП), вызывает соответствующего сотрудника Колледжа, уполномоченного на приём средств и ценностей.

24.2. На вынос материальных средств и ценностей по направлению деятельности Колледжа уполномочены сотрудники, указанные в Списке должностных лиц и их телефонов, уполномоченных на приём и вынос материальных запасов и ценностей (список заверен подписью и печатью директора Колледжа, имеется на КПП).

24.3. Наряду с сотрудниками по направлениям деятельности Колледжа, указанными в Списке должностных лиц и их телефонов, уполномоченных на приём и вынос материальных

запасов и ценностей, на приём и вынос материальных средств и ценностей уполномочены: комендант, заместитель директора Колледжа, непосредственно директор.

25. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе и заведующему отделом кадрового и правового обеспечения организовать регулярную и оперативную работу по внесению в электронную базу СКУД информации о работниках и обучающихся учреждения, генерацию электронных пропусков, выдачу пропусков работникам и обучающимся, посещающим учреждение.

26. Нижеуказанным сотрудникам Колледжа в срок до 15.05.2026 подготовить, подписать у директора Колледжа (с печатью) и предоставить на КПП и далее обновлять и заменять (при необходимости) внутриобъектные документы:

1.	Пофамильные списки работников, сотрудников, обслуживающего персонала с указанием должностей Колледжа	Антипина Е.О.
2.	Список персональных контактов и адресов для экстренной связи с администрацией и руководителями структурных подразделений Заказчика	Антипина Е.О.
3.	Список внутренних телефонов администрации и структурных подразделений Колледжа	Антипина Е.О.
4.	Список должностных лиц, имеющих право на получение ключей от кабинетов, учебных аудиторий и помещений Колледжа	Антипина Е.О.
5.	Список должностных лиц и их телефонов, уполномоченных на прием и вынос материальных запасов и ценностей (закупка, ремонт, списание и т.д.)	Антипина Е.О.
6.	Список должностных лиц, имеющих право подачи заявок на проход посетителей в Колледж	Антипина Е.О.
7.	Приказ об усилении и актуализации пропускного и внутриобъектового режима в Колледже	Антипина Е.О.
8.	План эвакуации в случае возникновения пожара.	Ершов Ю.А.
9.	Номера телефонов дежурных и экстренных служб города Иванова, представителей правоохранительных органов курирующих учреждение.	Ершов Ю.А.

27. Заместителю директора по УВР Сорокиной И.А. дополнительно уведомить обучающихся и заказчиков по договорам об обучении о необходимости ознакомления с настоящим Приказом на официальном сайте Колледжа и соблюдении пропускного и внутриобъектного режима, ответственности за его нарушение.

28. Заведующему отделом кадрового и правового обеспечения Антипиной Е.О. подготовить листы ознакомления обучающихся и сотрудников с настоящим приказом на основе списочного состава учебных групп в срок до 15.05.2026.

29. Заведующему отделом кадрового и правового обеспечения Антипиной Е.О. в срок до 22.05.2026 ознакомить сотрудников и преподавателей Колледжа с настоящим Приказом под роспись.

30. Классным руководителям групп 1 курса в срок до 22.05.2026 запланировать и провести классные часы, посвященные ознакомлению студентов с настоящим Приказом, обеспечить письменное ознакомление студентов листам, подготовленных Антипиной Е.О.

31. Руководителю практики от Колледжа Лариной В.А. в срок не позднее окончания всех видов практики в 2025-2026 учебном году обеспечить письменное ознакомление с настоящим Приказом студентов 2 курса Колледжа в листах, подготовленных Антипиной Е.О.

32. Заместителю директора Сорокиной И.А. в срок не позднее первого подготовительного дня к демонстрационному экзамену в 2025-2026 учебном году обеспечить письменное ознакомление с настоящим Приказом студентов выпускного курса Колледжа в листах, подготовленных Антипиной Е.О.

33. Заместителю директора Костровой М.А. организовать и обеспечить письменное ознакомление обучающихся и заказчиков по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемых Колледжем в рамках приемной кампании 2026 года с настоящим Приказом в листах, подготовленных Антипиной Е.О.

34. Разместить текст приказа на информационном стенде у турникета СКУД и на официальном сайте Колледжа.

35. Признать Приказ от 10.04.2025 № 5 утратившим силу в связи с изданием настоящего Приказа.

36. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на всех участников образовательных отношений в учреждений в части касающейся.

37. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ЧПОУ «Ивановский колледж управления и права»



К.А. Полозова