ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО на педагогическом совете ОГАПОУ «Новооскольский колледж» «12» апреля 2021 г. Протокол №7

У Т В Е Р Ж Д Е Н О Приказом директора ОГАПОУ «Новооскольский колледж» N_{2} 315 от « 27 » апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ОГАПОУ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Положение разработано Настояшее в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями; приказом Министерства образования и науки РФ от 04 июня 2013 г. №531 «Об утверждении образцов и описей диплома о среднем профессиональном образовании и приложении к нему»; приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013г. №1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»; «Новооскольский Уставом ОГАПОУ колледжу другими нормативными актами.

1. Обшие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления о пропускного и внутриобъектового режима в ОГАПОУ «Новооскольский колледж» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, посетителей, преподавателей, административного и обслуживающего персонала.
- 1.2. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона Российской Федерации от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
 - Устава ОГАПОУ «Новооскольский колледж»;
- Правил внутреннего трудового распорядка ОГАПОУ «Новооскольский колледж»;
- Правил внутреннего распорядка для обучающихся ОГАПОУ «Новооскольский колледж»;
 - иных локальных актов ОГАПОУ «Новооскольский колледж».
 - 1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории колледжа, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территории колледжа;

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обучающихся обеспечение безопасности работников И колледжа, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения колледжа, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения (хранилища, складские помещения, серверные, них преподавательские кабинеты, компьютерные классы и др.);

объекты колледжа - административно-учебные корпуса, общежитие и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за колледжем.

1.4. Пропускной режим предназначен для:

обеспечения безопасности работников и обучающихся и антитеррористической защищенности объектов колледжа;

- обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка;

исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты колледжа;

- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями специальных помещений (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские кабинеты, компьютерные классы и др.) без служебной необходимости;

предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов колледжа материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты колледжа оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся и третьих лиц, создания угрозы безопасной деятельности колледжа.
 - 1.5. Целями внутриобъектового режима являются:
- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям колледжа;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
 - обеспечение комплексной безопасности объектов колледжа;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.
- 1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственное лицо за безопасность, назначенное приказом по колледжу.
- 1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, студентов и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность и находящихся на территории колледжа.
- 1.8. Сотрудники колледжа, студенты и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- В целях ознакомления посетителей колледжа с пропускным и внутриобъектовым режимом, изложенным в настоящем Положении, документ размещён на официальном сайте ОГАПОУ «Новооскольский колледж», а также доступен на пунктах пропуска (вахтах) на объектах колледжа.
- 1.9. Контроль за обеспечением соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на объектах колледжа возлагается на:
 - Дежурных администраторов

- Комендант, зав. общежитием
- Сторожёв вахтёров, дежурных по общежитию (круглосуточно)
- 1.10. Сторожа вахтёры осуществляют пропускной режим на основании:
 - студенческих билетов, списков обучающихся;
- педагогов и иных работников по спискам, утвержденных директором колледжа.
- 1.11. Пункт пропуска (вахта) оборудуется местом несения службы охраны, оснащается комплектом документов по организации охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, монитором с камер видеонаблюдения, система пропуска (турникет), базовым блоком системы оповещения о пожаре, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников, посетителей в учебный корпус колледжа, а также - внос (вынос) материальных средств

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима, пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход объектов колледжа.
- 2.2. Обучающиеся допускаются в здание колледжа в установленное распорядком дня время на основании студенческого билета с печатью учебного заведения. В случае отсутствия у обучающегося студенческого билета, студенты допускаются в колледж с разрешения дежурного администратора или куратора группы.
- 2.3. Уходить из колледжа до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, куратора или заместителя директора. Выход обучающихся на уроки физкультуры, экскурсии и другие массовые мероприятия осуществляется только в сопровождении преподавателя или уполномоченного сотрудника колледжа.
- 2.4. Обучающимся колледжа запрещено находиться в административно-учебных зданиях колледжа и на его территории после окончания учебных или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.
- 2.5. Родители могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии в списках обучающихся его ребенка. Регистрация родителей студентов в Книге учета посетителей при допущении в здание колледжа по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
- 2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в колледж сторожем вахтёром на основании приказа директора колледжа.
 - 2.7. Во время каникул студенты допускаются в колледж согласно

плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утверждённому директором колледжа при предъявлении студенческого билета.

- 2.8. Группы лиц, посещающих колледж для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания колледжа по распоряжению директора, заместителей директора, по списку участников.
- 2.9. В случае, если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность его встречает пригласивший работник.
- 2.10. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному директором колледжа, без записи в Журнале регистрации посетителей колледжа.
- 2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в Книге учета посетителей.
- 2.12. Студенты, уличённые в предоставлении своих студенческих билетов посторонним лицам для прохода на объекты колледжа, либо способствовавшие иным способом незаконному проходу на объекты колледжа посторонних лиц, подлежат отчислению из числа студентов ОГАПОУ «Новооскольский колледж».
- 2.13. При наличии у посетителей ручной клади, вахтёр колледжа предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в колледж. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, сторож вахтер действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации
- 2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание колледжа (взрывоопасных веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т.п.).
- 2.15. Материальные ценности (имущество) выносятся из объектов колледжа на основании служебной записки, подписанной комендантом, зав. общежитием и заверенной директором.
- 2.16. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в колледж допускаются только: лицо ответственное за безопасность, назначенное приказом директора, директор и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в колледже в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора колледжа или лицом его замещающим.

3. Порядок допуска на территорию колледжа транспортных средств

- 3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории колледжа частных автомашин запрещены, за исключением личного транспорта сотрудников и только в местах, обеспечивающих беспрепятственную эвакуацию при ЧС студентов и сотрудников колледжа.
- 3.2. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию колледжа беспрепятственно.
- 3.3. Стоянка личного транспорта работников колледжа на ее территории осуществляется только с разрешения директора в специально отведенном месте.
- 3.4. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственных лиц.
- 3.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от колледжа, дежурный администратор информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

4. Порядок эвакуации студентов, сотрудников и посетителей

- 4.1. Порядок оповещения, эвакуации студентов, работников, сотрудников и посетителей из помещений колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам колледжа по ЧС.
- По 4.2. установленному сигналу оповещения все студенты, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтностроительные работы в помещениях колледжа, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях колледжа на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения колледжа прекращается. Сотрудники колледжа и ответственные меры по эвакуации и обеспечению принимают безопасности находящихся помещениях людей. По прибытии сотрудников В чрезвычайной соответствующей службы ликвидации ситуации, ДЛЯ сотрудники администрации колледжа обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание колледжа.

5. Ведение документации при пропускном режиме

5.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

| Дата | Время | Ф.И.О. | Цель | Предъявляв | Время | Подпись |
|------|---------|------------|-----------|------------|-------|---------|
| | прихода | посетителя | посещения | мые | ухода | |
| | | | (к кому | документы, | | |
| | | | прибыл) | удостоверя | | |
| | | | | ющие | | |
| | | | | личность | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

- 5.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года). В случае полного заполнения журнала регистрации посетителей, заводится новый журнал регистрации посетителей и ведется до начала нового учебного года.
- 5.3. 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.

6. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

- 6.1.Обучающиеся и работники колледжа находятся в здании и на территории образовательного учреждения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и с графиком учебного процесса
- 6.2. Ключи от всех помещений принимаются сторожем вахтёром под роспись в журнале приема и сдачи помещений. Выдача ключей от учебных кабинетов студентам запрещена.
- 6.3. При сдаче ключей от помещения ответственное лицо, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.
- 6.4.По окончании работы колледжа сторож вахтёр осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.
- 6.5.В целях организации и контроля за соблюдением учебновоспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в колледже, из числа заместителей директора колледжа и педагогов назначается дежурный администратор по колледжу в соответствии с утвержденным графиком.
- 6.6. В целях обеспечения пожарной безопасности студенты, сотрудники колледжа, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории колледжа.
- 6.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий студенты колледжа,

родители, посетители и арендаторы обязаны подчиняться требованиям вахтёра колледжа, действия которого находятся в согласии с настоящим положением и инструкцией.

7. Обязанности участников образовательного процесса, работников колледжа, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

7.1. Директор колледжа обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима.
- 7.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц (дежурных администраторов и др.),
 - рабочее состояние системы освещения;
 - свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

7.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) студентов, посетителей в здание колледжа и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями колледжа;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования колледжа.
 - в необходимых случаях с помощью средств связи сообщить в

правоохранительные органы о противоправных действиях лиц или обнаружении подозрительных предметов на территории учебного корпуса или территории колледжа.

7.4. Сторож - вахтеры обязаны:

- проводить обход территории и здания колледжа в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности,
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования колледжа.
- в необходимых случаях с помощью имеющихся средств связи передать оперативную информацию в правоохранительные органы;
- исключить доступ в колледж работников, студентов и их родителей (законных представителей), посетителей в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя колледж).

7.5. Работники колледжа обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории колледжа;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории колледжа (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения, либо перепоручить другому сотруднику);
- при осуществлении контактов с родителями, (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника колледжа.
 - 7.6. Студенты колледжа обязаны выполнять следующие правила:
- соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности на объектах колледжа и на прилегающей территории;
- соблюдать требования Федерального закона от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака (ст.12)", не курить на объектах колледжа и на территории колледжа и не проносить в колледж курительные приспособления;
 - не сквернословить;
- не приносить на территорию колледжа с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды, использовать любые предметы и вещества,

которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

- не приносить и не использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, колледжа, а также ущемляющие достоинство других студентов (националистические и др.);
 - не применять физическую силу для выяснения отношений,
 - не прибегать к запугиванию и не заниматься вымогательством;
- во время перемен не бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках и выглядывать из оконного проёма.
 - 7.7. Родители (законные представители) студентов обязаны:
- осуществлять вход на объекты колледжа и выход из них только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам колледжа).
 - 7.8. Посетители обязаны:
 - отвечать на вопросы сторож вахтера;
- представляться, если работники колледжа интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в колледж объемные сумки, коробки, пакеты и т.д., предъявлять их содержимое для осмотра по первому требованию.
 - 7.9. Запрещается на объектах колледжа:
- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей, охране труда;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- проходить и находиться на территории колледжа в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
 - оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых ит. д.);
 - оставлять без сопровождения посетителей колледжа;
- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а

также способствует закладке взрывных устройств;

- находиться на территории и в здании колледжа в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- 7.10. В каждом помещении колледжа на видных местах должны быть размещены: табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность; инструкция о мерах противопожарной безопасности.
- 7.11. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи и сдать помещение.
- 7.12. Работники колледжа по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок.
- 7.13. При возникновении в помещениях колледжа в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного смены охраны для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных категорически запрещается. за них ЛИЦ необходимости и отсутствия риска для жизни людей допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

Помещение может быть вскрыто по решению дежурного охраны, коменданта, для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения противоправных действий, работниками охраны принимаются все возможные меры по задержанию нарушителя и обеспечению сохранности следов правонарушения до прибытия представителей правоохранительных органов.

7.14. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

8. Ответственность

8.1. Нарушение установленных на территории ОГАПОУ «Новооскольский колледж» Положений, норм и правил, повлекшее тяжкие последствия, влечёт привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в рамках действующего законодательства.

9. Заключительные положения

- 9.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в ОГАПОУ «Новооскольский колледж», вопросы должны оперативно решаться по согласованию с директором, дежурным администратором или дежурным преподавателем.
- 9.2. Настоящее Положение и вносимые в него изменения рассматриваются на заседании педагогического совета колледжа утверждается директором колледжа.
 - 9.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 9.4. Настоящее Положение, а также все изменения к нему публикуются на официальном сайте колледжа в сети «Интернет».