

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС (Я)
«ЯПК им. С.Ф.Гоголева»
 Н.П.Мурукучаева
« 26 » июль 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О внутриобъектовом режиме в ГАПОУ РС(Я)
«ЯПК им.С.Ф.Гоголева»

Настоящее Положение о внутриобъектовом режиме в Якутском педагогическом колледже «им.С.Ф.Гоголева» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила внутриобъектового режима на объектах ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им.С.Ф.Гоголева».

Внутриобъектовый режим на объектах ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им.С.Ф.Гоголева» устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава КФУ, Правил внутреннего распорядка КФУ и иных локальных актов.

Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им.С.Ф.Гоголева» при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им.С.Ф.Гоголева», руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей.

Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

Организация и контроль внутриобъектового режима в ЯПК «им.С.Ф.Гоголева» возлагается на Административно – хозяйственное управление, руководитель которой несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций.

Требования сотрудников охраны ЯПК им.С.Ф.Гоголева, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися, а также работниками арендаторов и подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся могут быть изъяты документы (пропуск, удостоверение сотрудника, студенческий билет и т.д.), выданные в колледже, до окончания служебной проверки.

Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

1. Основные понятия, используемые в положении

1.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- работники - научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им.С.Ф.Гоголева»;
- обучающиеся - лица, зачисленные в ЯПК «им.С.Ф.Гоголева» в качестве студентов, слушателей, учащихся школы.
- абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в ГАПОУ РС(Я) ЯПК «им.С.Ф.Гоголева»
- администрация колледжа - директор колледжа, заместители директора колледжа, руководители отделений;
- объекты «ЯПК им.С.Ф.Гоголева» - административно-учебные здания, лаборатории, общежития, , гараж, спортивная площадка и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за колледжем;
- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им.С.Ф.Гоголева», установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения колледжа, нахождения в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения);
- арендаторы - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях;
- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с колледжем;
- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им.С.Ф.Гоголева», иные лица, кратковременно посещающие объекты колледжа с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях ит.п.;
- структурные подразделения ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им.С.Ф.Гоголева», - отделения, лаборатории, библиотека, столовая, отделы ит.д.;
- охрана ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им.С.Ф.Гоголева», - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в КФУ, являющиеся как работниками КФУ (вахтеры, диспетчеры, дежурные пульта централизованной охраны, сторожа и др.), а также подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией колледжа к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры ит.п.);
- система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

2. Внутриобъектовый режим

Цели, элементы внутриобъектового режима

Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям ;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов ГАПОУ РС(Я) им.С.Ф.Гоголева»;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им.С.Ф.Гоголева» и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, ит.п.);
- организацию действий персонала колледжа и посетителей в кризисных ситуациях.

Права и обязанности работников и обучающихся колледжа по соблюдению внутриобъектового режима

Работники ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им.С.Ф.Гоголева» имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

Работники ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им.С.Ф.Гоголева» обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им.С.Ф.Гоголева», немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству колледжа и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами колледжа, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

Обучающиеся ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им.С.Ф.Гоголева» имеют право:

- участвовать в управлении колледжа, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа и его обособленных структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном порядке законодательством Российской Федерации.

Обучающиеся ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им.С.Ф.Гоголева» обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им.С.Ф.Гоголева», в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу колледжа (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу КФУ, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами колледжа, в том числе соблюдать требования пропускного режима; правила проживания в общежитиях; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны колледжа.

Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им.С.Ф.Гоголева», административно-хозяйственный отдел колледжа, которое обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов колледжа техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников колледжа, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в колледже;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка колледжа, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

На руководителей структурных подразделений колледжа возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях колледжа;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

На объектах ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им.С.Ф.Гоголева» запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию колледжа;
- вносить и хранить в помещениях и на территории колледжа оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий колледжа имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с администрацией колледжа;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям колледжа;
- проходить и находиться на территории колледжа в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, 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;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Запрещается доступ и пребывание в помещениях колледжа в ночное время (после 20.00 ч.) без письменного разрешения администрации колледжа.

В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им.С.Ф.Гоголева» - 08.00 ч., время окончания работы - 18.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

Время начала работы в субботу - 08.00 ч., время окончания - 14.00 ч.

Доступ на территорию ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им.С.Ф.Гоголева» в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 ч. до 21.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 20.00 ч., в субботу для работников - с 07.00 ч. до 15.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 14.00ч.

Нахождение работников и обучающихся на территории КФУ разрешается в рабочие дни до 22.00 ч., в субботу до 16.00ч.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб), доступ на объекты КФУ осуществляется только по письменному распоряжению директора или расписанию занятий, утвержденному директором.

Требования, предъявляемые к помещениям ГАПОУ РС(Я) «ЯПК им.С.Ф.Гоголева», порядок снятия и сдачи под охрану.

- Все помещения колледжа, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной

сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости – опечатывающие устройства.

- Окна помещений нижних этажей зданий колледжа, должны быть оборудованы охранной сигнализацией от возможного проникновения через них посторонних лиц.. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

- В каждом помещении колледжа на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации сотрудники охраны с администрацией колледжа и руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

- Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в опечатываемых пеналах, которые опечатываются личными печатями сотрудников.

- Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

- В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает директору. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

- Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного и согласованного с директором.

- Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (сдачи) его охраны.

- В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении пропуска получают ключи от служебного помещения и снимают его с пожарно-охранной сигнализации.

- Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа сотрудником охраны производится при наличии письменного разрешения Учебно-методической части. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны и сдать помещение под сигнализацию.

- Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны колледжа и лицом, сдающим (принимающим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную

ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

- 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, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранно-пожарную сигнализацию, ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.
- В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации сотрудник охраны немедленно сообщает заместителю директора по АХР, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.
- В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом заместителю директора по АХР и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.
- 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 заместителя директора по АХР для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.
- Помещение может быть вскрыто по решению охраны 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. Акт хранится АХЧ в течение года, после чего подлежит уничтожению.
- В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

Уборка опечатываемых специальных помещений колледжа производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

Использование систем видеонаблюдения.

Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах колледжа может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности .

Система видеонаблюденияобеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском и английском языках (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники колледжа, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в колледжа и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных сотрудников колледжа (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с заместителем директора по АХР , о чем производится запись в журнале выдачи видеoinформации, который у заместителя директора по АХР. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у АХЧ.

Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций и сообщает о происшествии заместителю директора по АХР, директору колледжа.

- 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.

- В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются заместителю директора по АХР для использования при проведении служебной проверки.

- В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

- По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, утвержденным заместителем директора по АХР, передается в администрацию колледжа для принятия решения.

- Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел.

3. Внесение изменений в положение.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем директора по АХР и утверждения его в установленном в колледже порядке.

Разработал:
Заместитель директора
по АХР



Атласов М.Н.