

**Комитет по культуре Ленинградской области
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ленинградский областной колледж культуры и искусства»**

Принято

Педагогическим советом государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Ленинградский
областной колледж культуры и искусства»
«18» декабря 2020 г.
Протокол № 2

Утверждено

Приказом директора государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Ленинградский
областной колледж культуры и искусства»
№ 180/од от 18 декабря 2020г.
_____ Н.А.Вартанян

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«Ленинградский областной колледж культуры и искусства»**

Согласовано

Объединенным советом обучающихся
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Ленинградский областной колледж
культуры и искусства»
«09» декабря 2020 г.
Протокол № 6

Согласовано

Советом родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Ленинградский областной колледж
культуры и искусства»
«17» декабря 2020 г.
Протокол № 2

**Санкт-Петербург
2020г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме ГБ ПОУ «ЛОККиИ»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме (далее Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 6 марта 2006 года N 35-ФЗ, Федеральным законом от 28.12.2010 г. №390-ФЗ «О безопасности», **Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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)” и устанавливает порядок допуска обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию и в здание Колледжа.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся, антитеррористической защищенности объекта, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, исключения возможности проникновения посторонних лиц и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся , их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию и в здания Колледжа; въезда (выезда) транспортных средств на территорию Колледжа; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания ГБ ПОУ «ЛОККиИ».

1.3. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности Колледжа - круглосуточно, на дежурных администраторов (по графику дежурств) с 15.00 до 20.30 ч., а его непосредственное выполнение - на дежурных по колледжу согласно графику дежурств.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ГБ ПОУ «ЛОККиИ», а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся.

1.5. Входные двери и запасные выходы зданий оборудуются запирающими устройствами (замками) - легко открывающимися изнутри без ключа.

1.6. Запасные выходы и входы в подвальное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения: директора образовательного учреждения, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по материально-техническому обеспечению, заведующего хозяйством, а в исключительных случаях – дежурного администратора. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у заведующего хозяйством.

1.7. Все проводимые в Колледже строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по безопасности, и затем в письменном виде информируются дежурные по колледжу (охрана) о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.8. Сотрудники охраны (дежурные по колледжу) осуществляют пропускной режим на посту охраны (далее контрольно-пропускной пункт - КПП)), который оборудован в здании в непосредственной близости от главного (основного) входа в Колледж. КПП оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным (сотрудником охраны), обеспечивается необходимой документацией по организации пропускного режима,

оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации со службой быстрого реагирования. На охраняемом объекте так же установлены: система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения; пульт автоматической пожарной сигнализации, система оповещения о ЧС, система контроля и управления доступом (СКУД) – электронная проходная.

2. Порядок пропуска в образовательное учреждение обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима применяется электронная проходная с системой электронных пропусков на центральном входе (КПП) Колледжа.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора Колледжа, заместителя директора по МТО, заместителя директора по безопасности, заведующего хозяйством, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

При возникновении в Колледже чрезвычайной ситуации (ЧС) запасные выходы открываются лицами, первыми подошедшими к выходу для обеспечения беспрепятственной эвакуации студентов и сотрудников Колледжа.

2.3. Студенты допускаются в здание Колледжа в установленное расписанием дня время согласно имеющегося расписания занятий. Пропуск студентов в здание колледжа осуществляется до начала занятий и на переменах по электронным пропускам (студенческим билетам) с обязательным прохождением инфракрасной термометрии дистанционно бесконтактным способом.

2.4. Работники Колледжа допускаются в здание образовательного учреждения по электронным пропускам с обязательным прохождением инфракрасной термометрии дистанционно бесконтактным способом. .

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в Колледж только после согласования своего посещения с администрацией с обязательным прохождением инфракрасной термометрии дистанционно бесконтактным способом.

Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свои данные: фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, группу, в которой он учится, указывают лицо, к которому идут.

2.6. Разрешение на допуск в здание Колледжа родителей (законных представителей), посетителей осуществляется на основании списков, поданных кураторами, педагогами и администрацией образовательного учреждения и заверенными директором Колледжа.

2.7. Члены творческих коллективов и других групп дополнительного образования для проведения мероприятий допускаются в здание Колледжа по электронным пропускам в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным директором Колледжа с обязательным прохождением инфракрасной термометрии дистанционно бесконтактным способом.

2.8. Лица, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются **при предъявлении документа, удостоверяющего личность**, по согласованию с директором образовательного учреждения, лицом его замещающим или с должностным лицом, к которому данный посетитель направляется, с обязательным прохождением инфракрасной термометрии дистанционно бесконтактным способом, с записью в книге учёта посетителей. При этом посетитель сопровождается должностным лицом Колледжа. Передвижение посетителей по территории колледжа без сопровождения запрещается. Представители средств массовой информации допускаются на территорию Колледжа на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории образовательного учреждения в сопровождении представителей администрации Колледжа.

2.9. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;

- сотрудники полиции;
- государственные инспектора труда;
- представители Комитета по культуре Ленинградской области;

Об их приходе дежурный (сотрудник охраны) немедленно докладывает директору Колледжа, лицу, его замещающего или дежурному администратору.

Помимо указанных лиц в здание образовательного учреждения могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора образовательного учреждения, заверенного его подписью.

Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в Колледж: директор Колледжа, заместители директора, заведующий хозяйством, аварийный технический персонал (по согласованию с заместителями директора по МТО или безопасности).

2.10. Сотрудники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Колледжа, заместителями директора по МТО или по безопасности.

2.11. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора образовательного учреждения или заместителей директора.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра сотрудниками охраны, в противном случае их оставляют за пределами территории образовательного учреждения.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны (дежурный) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения и/или заместитель директора по безопасности; посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору и/или заместителю директора по безопасности посетитель не допускается в Колледж.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сотрудник охраны либо дежурный администратор и/или заместитель директора по безопасности, оценив обстановку, информирует директора Колледжа и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.13. Любые материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по МТО и заверенной директором образовательного учреждения.

2.14. В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в образовательное учреждение только с разрешения директора образовательного учреждения, заместителей директора или (в их отсутствие) дежурного администратора с обязательным сопровождением должностным лицом колледжа.

2.15. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию Колледжа, сотрудники охраны действуют в соответствии с данным Положением, с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по безопасности и директора образовательного учреждения.

2.18. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета допуска посетителей в ГБ ПОУ «ЛОККиИ».

(В целях соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152ФЗ «О персональных данных» данные документа, удостоверяющего личность, в журнал не заносятся!)

Журнал учета допуска посетителей на объект охраны

№ записи	Дата	ФИО. посетителя	Цель посещения	Время прибытия	Время убытия	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
----------	------	-----------------	----------------	----------------	--------------	--------------------------------	-------------------	---

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Журнал заводится с начала нового учебного года 1 сентября, заканчивается 31 августа

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

Доступ к журналу регистрации посетителей разрешен директору Колледжа, его заместителям и другим должностным лицам в случае служебной необходимости (с ведома и по разрешению директора колледжа).

2.19. Пропуск посетителей, пришедших на День открытых дверей, осуществляется после отдельной регистрации и составления отдельных списков по факту прохода на территорию Колледжа с последующей записью в Журнале регистрации посетителей.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР):

3.1. Заместитель директора по безопасности обязан:

- издавать инструкции необходимые для осуществления ПР;
- для улучшения работы ПР вносить изменения в Положение;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

3.2. заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками Колледжа и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям), принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья студентов и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении студентов, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи вызвать группу быстрого реагирования вневедомственной охраны или полицию.

3.4. Дежурные по колледжу обязаны:

- осуществлять контроль за допуском студентов, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание Колледжа;
- в течение дежурства с помощью камер видеонаблюдения выявлять случаи нарушений правил безопасности порядка посещения Колледжа;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Колледжа, совершить противоправные действия в отношении студентов, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.
- В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- Исключить доступ в Колледж сотрудникам, студентам и их родителям (законным представителям), посетителям в выходные и праздничные дни, в рабочие дни с 21.00 до 07.00, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению директора образовательного учреждения.
- В случае срабатывания пожарной сигнализации (после уточнения причин срабатывания) доложить директору Колледжа, заместителю директора по безопасности и после эвакуации студентов и сотрудников Колледжа принять меры к тушению пожара первичными средствами пожаротушения до прибытия пожарной команды

3.5. Обязанности сотрудников Колледжа:

- сотрудники структурного подразделения Колледжа, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории образовательного учреждения;
- сотрудники структурного подразделения Колледжа обязаны проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории образовательного учреждения (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику образовательного учреждения);
- сотрудники Колледжа при общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны выяснить у посетителя следующую информацию: фамилия, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения студента, представителями которого они являются, номер группы, в которых обучается их ребенок, фамилию, имя и отчество того из работников образовательного учреждения, к которому пришли; цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

3.6. Посетители перед проходом в Колледж обязаны:

- связаться с охранником или сотрудником образовательного учреждения, ответить на их вопросы;
- после входа в здание Колледжа следовать исключительно в направлении места своего назначения в сопровождении сотрудника колледжа;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход исключительно в направлении центрального выхода в сопровождении сотрудника колледжа;
- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1. Сотрудникам Колледжа запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, технике безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра студентов, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги и т.д.;

- впускать на территорию и в здания Колледжа неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Колледжа;
- находиться на территории и в здании Колледжа в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения администрации.

4.2. Родителям (законным представителям) студентов запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- входить в образовательное учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, технике безопасности, охране труда, жизни и здоровья студентов.

4.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

5. Порядок допуска на территорию образовательной организации транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб

5.1. Въезд и парковка на территории Колледжа частного автотранспорта без разрешения администрации - **запрещена**.

Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании распоряжения заведующего хозяйством.

5.2. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора Колледжа, заместителей директора по МТО и по безопасности.

5.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору Колледжа (заместителю директора по безопасности, дежурному администратору), с обязательной записью информации о причине въезда в книгу учета посетителей.

5.5. Автотранспорт, прибывший для ввоза-вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заведующего хозяйством.

5.6. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств, пункта 5.5. настоящего Положения возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством.

5.7. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательное учреждение посторонних лиц.

5.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

6. Порядок и правила соблюдения режима работы Колледжа:

6.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- студентам - с 8.00 до 20.30 в соответствии с расписанием учебных занятий;
- работникам образовательного учреждения с 8.00 до 20.30.

Вход в здание образовательного учреждения открывается в 7.30, закрывается в 21.00. Пребывание в здании образовательного учреждения после 21.00 допускается только с разрешения директора Колледжа (заместителей директора).

В остальное время присутствие студентов и сотрудников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в главе 2 настоящего Положения.

В отдельных помещениях (компьютерные классы, кабинеты хореографии и т.п.) по решению директора Колледжа могут устанавливаться специальные правила поведения.

6.2. Ряд помещений Колледжа - кабинет директора, приемная, бухгалтерия, отдел

кадров, столовая принимаются дежурными (сотрудниками охраны). При приеме данных помещений на охрану, сотрудник охраны (дежурный по колледжу) при уходе из Колледжа ответственного за кабинет лица обязан включить охранную сигнализацию на пульте. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы.

От остальных помещений сотрудник охраны принимает на хранение ключи, делая запись в «Книге приема и выдачи ключей от помещений».

По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

6.3. В целях обеспечения организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в Колледже из числа администрации образовательного учреждения назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;

В своей деятельности они руководствуются требованиями «Положения о дежурстве».

6.4. В здании и на территории образовательного учреждения **запрещается:**

- курить; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);

- нарушать требования пожарной безопасности;

- находиться в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;

- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ « Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. №11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе» ст. 2).

- находиться в грязной и пачкающей одежде;

- играть в азартные игры;

- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;

- осуществлять торговлю чем-либо с участием студентов;

- приходить с собаками и другими домашними животными;

- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

7. Особенности пропускного режима в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции

7.1. В связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в Колледже обеспечивается соблюдение "МР 3.1/2.4.0206-20. 3.1. Профилактика инфекционных болезней. 2.4. Гигиена детей и подростков. Рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в профессиональных образовательных организациях. Методические рекомендации" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 17.08.2020)

7.2. В целях профилактики угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) обеспечиваются условия для гигиенической обработки рук с применением антисептических средств в холле при входе в Колледж.

7.3. Осуществляется организация "входного фильтра" всех лиц, входящих в Колледж, с обязательным проведением термометрии бесконтактным способом. Лица с повышенной температурой 37 и выше на территорию Колледжа не допускаются.

Приложение № 1
к положению о пропускном режиме
государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Ленинградский областной колледж культуры и искусства»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения «О пропускном режиме» Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства»

(название локального нормативного акта)

РАЗРАБОТЧИК Заместитель директора по безопасности М.В.Макаров <i>(подпись)</i> «_»_____20 г.	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по МТО Д.М.Захаров <i>(подпись)</i> «_»_____20 г.
СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по управлению персоналом Е.В.Анисимова <i>(подпись)</i> «_»_____20 г.	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по учебной работе М.А.Агапитова <i>(подпись)</i> «_»_____20 г.
СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по ВР Т.Л.Цминдашвили <i>(подпись)</i> «_»_____20 г.	СОГЛАСОВАНО Заведующий учебной частью Е.В.Ишкина <i>(подпись)</i> «_»_____20 г.

ОРИГИНАЛ ПОДПИСАН



Подписано цифровой
подписью: Макаров
Михаил Владимирович
Дата: 2020.12.16
13:08:29+03'00'