



**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа.
Протокол заседания
№ 26 от 27.06.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
В.Ю. Маевский
«27» июня 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ В КОЛЛЕДЖЕ

ПР.РКВТ-03

(с извещением об изменении (переиздании) №4)

Разработчик:

Заместитель директора
по воспитательной работе
и социальным вопросам

М.С. Воробьев

Согласовано:

Заместитель директора по
учебно-методической работе

Н.Л. Кабанова

Заместитель директора по
учебно-производственной работе

А.С. Мельситов

2022 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
4. Общие положения.....	4
5. Права и обязанности студентов (курсантов).....	4
6. Старшинский состав колледжа.....	5
7. Применение поощрений и взысканий к обучающимся.....	7
8. Порядок ношения форменной одежды, организации питания, обслуживания и сохранения здоровья обучающихся.....	8
9. Распорядок дня обучающихся в колледже. Организация учебных занятий и культурно-массовых мероприятий. Обеспечение порядка в столовой.....	9
Лист регистрации изменений.....	13
Лист ознакомления.....	14



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий документ является локальным нормативным актом «ПКВТ».

1.2 Документ разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава колледжа по форме, регламентированной стандартом системы менеджмента качества СТ.ПКВТ-01 «Управление документированной информацией».

1.3 Настоящий документ рассматривается советом родителей, студенческим советом, согласовывается советом колледжа и вводится в действие приказом по колледжу. Изменения и дополнения в документ вводятся согласно п.8.9 СТ.ПКВТ-01.

1.4 С содержанием настоящего документа должны быть ознакомлены студенты при приеме на учебу в колледж и педагогический персонал при приеме на работу.

1.5 Действия настоящего положения распространяются на обучающихся в ГБПОУ РО «ПКВТ» по очной форме обучения за счет средств областного бюджета и на договорной основе.

1.6 Выполнение требований настоящего документа является обязательным для всех обучающихся, преподавательского и административного персонала колледжа.

1.7 Ответственность за соблюдение установленных настоящими Правилами требований в подразделениях «ПКВТ» возлагается на их руководителей.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы :

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- «Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185;
- Устав ГБПОУ РО «ПКВТ»
- СТ.ПКВТ-01 «Стандарт системы менеджмента качества. Управление документированной информацией»;
- П.ПКВТ-04 Порядок перевода обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг на места, финансируемые из областного бюджета;
- П.ПКВТ- 37 Положение о форменной одежде обучающихся в колледже;
- П.ПКВТ- 46 Положение о совете профилактики правонарушений;
- И.ПКВТ-01 Инструкция по делопроизводству.



3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ГБПОУ РО «РКВТ», «РКВТ», колледж	- государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»
Студенты (курсанты, обучающиеся)	- физические лица, обучающиеся в колледже
СМК	- система менеджмента качества
УМР	- учебно-методическая работа
УВР	- учебно-воспитательная работа
СВ	- социальные вопросы
НВП	- начальная военная подготовка
УПС	- учебно-производственное судно

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 В целях рационального использования учебного времени в колледже устанавливается внутренний распорядок дня курсантов.

4.2 Учебная дисциплина в колледже основывается на сознательном, добросовестном выполнении обучающимися своих учебных обязанностей. К нарушителям дисциплины применяются меры общественного и дисциплинарного воздействия, вплоть до отчисления из колледжа.

4.3 Студенты (курсанты) «РКВТ», находящиеся на государственном обеспечении, оплачивают обмундирование за счет своих средств. Студенты (курсанты), зачисленные в колледж на коммерческой основе, оплачивают в обязательном порядке обмундирование, остальные виды обеспечения – согласно контракту.

4.4 Студенты (курсанты) в колледже распределяются по учебным группам, которые формируются по специальностям. Общее количество обучающихся в учебной группе должно быть не более 25 человек.

4.5 Студенты (курсанты) РКВТ в соответствии с Положением о форменной одежде в колледже обязаны носить установленную форму одежды.

4.6 Все здания (жилые, учебные, специальные), имущество (кроме личных вещей обучающихся), оборудование и прочие материальные ценности, находящиеся на территориях, принадлежащих колледжу, являются собственностью «РКВТ». Порча, хищение, утрата и другие действия, приведшие к материальному ущербу колледжа, преследуются по закону в уголовном и административном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Обучающийся в «РКВТ» имеет право:

- получать по избранной специальности знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры;
- переходить с платного обучения на бесплатное в порядке, предусмотренном Уставом «РКВТ» и П.РКВТ-04 «Порядок перевода обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг на места, финансируемые из областного бюджета»;



- участвовать через общественные организации и органы управления колледжа в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности учебного заведения;
- пользоваться при проведении мероприятий, предусмотренных учебно-воспитательным процессом, библиотекой, информационным фондом, услугами учебных, научных и других подразделений;
- принимать участие в научно-исследовательских работах, опубликовывать свои работы;
- обжаловать приказы и указания руководства колледжа в установленном порядке.

5.2 Обучающийся в «РКВТ» обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации и законы Российской Федерации, настоящие Правила и Устав «РКВТ»;
- быть честным и правдивым, активно участвовать в общественной жизни колледжа;
- упорно и настойчиво овладевать знаниями по специальности и своевременно выполнять учебные задания, в установленные сроки сдавать зачеты и экзамены, регулярно посещать предусмотренные программами занятия, соблюдать установленные правила и распорядок дня, быть вежливым в обращении со старшими и друг с другом, служить примером культурного поведения;
- быть дисциплинированным, опрятным и подтянутым, требовательным к себе, соблюдать установленную форму одежды;
- оказывать уважение к старшим, точно и быстро выполнять их распоряжения;
- бережно относиться к имуществу колледжа, инвентарю и своей форменной одежде;
- хранить лучшие традиции морского и речного флота, дорожить своей честью и честью своего колледжа;
- постоянно развивать и укреплять себя физически, настойчиво готовиться к трудностям флотской службы;
- соблюдать правила личной и общественной гигиены;
- изучить и выполнять требования Устава службы на судах морского и речного флота, настоящего Положения, Устава «РКВТ», распорядка дня колледжа, свои обязанности, инструкции дежурной службы;
- выполнять работы по самообслуживанию и хозяйственные работы в соответствии с требованиями части четвертой статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

6. СТАРШИНСКИЙ СОСТАВ КОЛЛЕДЖА

6.1 В каждой группе обучающихся в «РКВТ» приказом директора по колледжу назначаются:

- старшина учебной группы;
- заместитель старшины учебной группы.

6.2 Старшина группы избирается из состава группы по следующим критериям:

- из числа лучших по успеваемости и дисциплине курсантов (обучающихся);
- при условии личного участия кандидата в органе студенческого самоуправления;
- при условии наличия связи интересов группы со своими личными интересами;
- наличие мотивации к самореализации;



- при условии мнения группы о соответствии конкретного кандидата на должность старшины.

6.3 В обязанности старшинского состава входит:

- воспитание студентов (курсантов) в духе флотского товарищества, честности и справедливости;

- поддержание в группе дисциплины и порядка;

- контроль посещаемости учебных занятий и самостоятельной подготовки студентами (курсантами);

- соблюдение распорядка дня и правил ношения формы одежды;

- точное выполнение распорядка дня;

- наведение и поддержание чистоты и порядка в помещениях;

- забота о быте, здоровье, физическом развитии студентов (курсантов).

6.4 Старшины должны быть для студентов (курсантов) примером ответственного отношения к учебе, повышения своего профессионального и культурного уровня, соблюдения дисциплины.

6.5 Старшина учебной группы подчиняется непосредственно социальному педагогу курса, классному руководителю и отвечает за порядок в группе, дисциплину, внешний вид студентов (курсантов).

6.6 Старшина учебной группы обязан:

- знать списочный состав курсантов группы;

- следить за выполнением распорядка дня студентами (курсантами);

- обеспечивать своевременное прибытие группы в учебное помещение, проверять наличие студентов (курсантов), их внешний вид, докладывать социальному педагогу курса, классному руководителю об отсутствующих на занятиях;

- производить утренний осмотр личного состава;

- заботиться о здоровье студентов (курсантов), вникать в их нужды и оказывать соответствующую помощь;

- докладывать социальному педагогу, классному руководителю о просьбах обучающихся, о нарушениях дисциплины;

- следить за содержанием в чистоте и порядке закрепленной территории, аудиторий (классов), за сохранностью находящегося в них оборудования и имущества во время занятий учебной группы;

- при самостоятельных занятиях обучающихся следить за порядком в помещениях и не допускать занятий посторонними делами;

- требовать от обучающихся исправного и опрятного содержания обмундирования, обуви.

6.7 Заместитель старшины учебной группы подчиняется непосредственно старшине учебной группы, отвечает за сохранность имущества в помещениях, отведенных группе, за организацию и обеспечение необходимыми материалами для работ по самообслуживанию.

В отсутствие старшины учебной группы выполняет его обязанности.

6.8 Заместитель старшины учебной группы обязан:

- оказывать помощь старшине учебной группы в поддержании порядка и дисциплины в учебной группе;

- следить за сохранностью имущества и инвентаря, закрепленного за группой.



7. ПРИМЕНЕНИЕ ПООЩРЕНИЙ И ВЗЫСКАНИЙ К ОБУЧАЮЩИМСЯ

7.1 Виды поощрений, применяемых к обучающимся:

За высокие показатели в учебе, дисциплине, активное участие в общественной жизни и спорте могут применяться следующие поощрения:

- снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания;
- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение личной фотографией на фоне развернутого Знамени колледжа;
- сообщение родителям об успехах в учебе, хорошем поведении, активной общественной работе;
- назначение повышенной стипендии отличникам учебы в соответствии с Положением о стипендиях курсантов и студентов ГБПОУ РО «РКВТ»;
- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком;

7.2 Обучающийся, имеющий неснятое дисциплинарное взыскание, может поощряться «снятием ранее наложенного дисциплинарного взыскания».

7.3 Поощрения объявляются устно или в приказе перед строем, или на собрании обучающихся. Объявление приказов о поощрениях, а также вручение отличившимся студентам (курсантам) наград производится в торжественной обстановке.

7.4 Грубыми дисциплинарными проступками, за совершение которых обучающийся может быть представлен к отчислению из колледжа, являются:

- самовольное отсутствие на территории «РКВТ» в течение 2-х учебных дней или неприбытие после каникул без уважительной причины;
- невыполнение распоряжений или открытое неповиновение руководству колледжа;
- систематическое нарушение правил внутреннего распорядка;
- хранение, распространение, продажа и употребление алкогольных или энергетических напитков, наркотиков, психотропных и токсических средств на территории колледжа, а также на борту судна (при прохождении практики);
- нахождение на территории колледжа, а также на борту судна в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- незаконное хранение и применение огнестрельного, газового и пневматического оружия;
- совершение действий, влекущих за собой привлечение к административной или уголовной ответственности;
- умышленная порча или хищение имущества, оборудования колледжа и личных вещей сотрудников и/или обучающихся в «РКВТ».

7.5 За систематические нарушения дисциплины, академическую неуспеваемость, а также за совершение проступков, порочащих звание студента (курсанта), виновные отчисляются из «РКВТ» приказом директора колледжа по представлению социального педагога курса по согласованию с заместителем директора по УМР и заместителем директора по УВР и СВ.

Отчисление курсантов производится, как правило, после обсуждения вопроса на заседании Совета профилактики правонарушений колледжа.



7.6 Применение к курсантам меры дисциплинарного взыскания производится в строгом соответствии с требованиями частей 6,11 статьи 43 и частей 4,5 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 185 от 15 марта 2013 г. «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

7.7 С целью оказания воспитательного воздействия на студентов (курсантов)-нарушителей дисциплины в колледже создан Совет профилактики правонарушений. Состав и порядок его работы, полномочия членов совета определяются Положением о Совете профилактики правонарушений П.ПКВТ-46 .

7.8 Обязанности по учету взысканий и поощрений на каждого курсанта подчиненных групп возлагается на социальных педагогов и классных руководителей.

8. ПОРЯДОК НОШЕНИЯ ФОРМЕННОЙ ОДЕЖДЫ, ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПИТАНИЕМ, ОБСЛУЖИВАНИЯ И СОХРАНЕНИЯ ЗДОРОВЬЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. Форма одежды в «РКВТ» определяет принадлежность обучающихся к морскому и речному флоту. Все обучающиеся обязаны носить одежду установленной формы.

8.2 Форменная одежда приобретается каждым студентом (курсантом) за свой счет после его зачисления в «РКВТ».

8.3 Порядок ношения и нормы содержания обмундирования определяются Положением о форменной одежде в ГБПОУ РО «РКВТ» П.ПКВТ-37 .

Все предметы форменной одежды должны отвечать установленным образцам и описаниям, они должны быть подогнаны и содержаться в хорошем состоянии.

8.4 На производственную практику на учебно-производственные суда курсанты направляются в форменной одежде по сезону. Ношение гражданской одежды на УПС запрещено. При увольнении в иностранных портах во время групповых практик курсанты должны быть одетыми по форме. Во время индивидуальных практик форму одежды студента (курсанта) устанавливает капитан судна.

8.5 Курсант (обучающийся) должен иметь аккуратную короткую стрижку (длина волос сверху должна составлять не более 20 миллиметров и по бокам не более 10 миллиметров).

8.5.1 Курсант (обучающаяся) должна иметь убранный в 2 косы (трехпрядные) прическу (окрас волос естественных тонов). Цвет лака на ногтях должен быть нюдовых (естественных) тонов.

8.6 Студентам (курсантам) запрещается:

- ношение и хранение гражданской одежды в «РКВТ»;
- смешение предметов курсантской формы одежды с гражданской,
- ношение неформенных ремней, зонтов, перстней, колец (кроме обручального), амулетов, браслетов, цепочек, серёг, пирсинга, и цветных глазных линз для изменения цвета глаз.



8.7 В случае утраты каких-либо предметов форменной одежды, они приобретаются лично курсантом (обучающимся) за наличный расчет.

8.8 Студенты (курсанты), обучающиеся по программе СПО «Матрос», обеспечиваются бесплатным одноразовым питанием, форменная одежда приобретается на средства родителей.

8.9 Первичная медицинская помощь оказывается обучающимся в медицинском пункте колледжа.

8.10 Столовая работает по принципу организованного самообслуживания. Столы должны быть сервированы за 10 – 15 минут до установленного распорядком дня приема пищи.

8.11 Обучающиеся прибывают в столовую в установленной форменной одежде под командой социального педагога или классного руководителя ко времени, установленному распорядком дня, и по разрешению дежурного социального педагога занимают свои места для приема пищи. Порядок работы столовой посменный и определяется на каждый год «Распорядком дня», исходя из контингента курсантов и числа мест в одну смену.

Обучающиеся, прибывшие в неустановленное время, питанием не обеспечиваются.

8.12 Обучающиеся обязаны проходить медико-санитарный осмотр в дни, установленные руководством колледжа.

8.13 При заболевании курсант (обучающийся) обязан доложить социальному педагогу (классному руководителю группы) и немедленно обратиться в медпункт.

Разрешение на освобождение от занятий по болезни осуществляется по представлении соответствующего документа из лечебного учреждения или медпункта колледжа.

8.14 Ежегодно всем студентам (курсантам) колледжа производятся профилактические прививки, отметки о прививках заносятся в книгу медицинских прививок и медицинскую книжку студента (курсанта).

8.15 При обнаружении у студента (курсанта) инфекционного заболевания, медработник колледжа обязан провести противоэпидемиологические мероприятия и доложить руководству.

9. РАСПОРЯДОК ДНЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В КОЛЛЕДЖЕ. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В СТОЛОВОЙ.

9.1 **Распорядок дня** разрабатывается заместителями директора колледжа по УМР и УВР и СВ и утверждается директором «РКВТ».

9.1.1 В распорядке дня предусматривается, как правило, не более 6-ти часов ежедневных занятий и 3 часа самостоятельной подготовки студентов (курсантов). Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

9.1.2 Изменение распорядка дня может быть допущено только в исключительных случаях с разрешения директора колледжа.



9.1.3 Время, отведенное расписанием дня в распоряжение курсантов, используется ими по личному усмотрению. Накануне дней отдыха и в дни отдыха предусматривается проведение массовых культурных и спортивных мероприятий.

9.1.4 В расписании дня оговаривается последовательность и время на:

- подъем Государственного флага России и развод на занятия;
- утренний осмотр;
- учебные занятия;
- обед;
- дополнительные занятия;
- плановые внеклассные мероприятия (классные часы);
- общественную, культурно-массовую и спортивную работу;
- работу спортивных секций и кружков художественной самодеятельности;
- личное время курсантов.

9.2 Для осмотра по команде преподавателя по НВП (или ответственного лица): «Колледж, для утреннего осмотра - становись!», старшины групп выстраивают группы в назначенном месте. По приказанию преподавателя НВП (или ответственного лица): старшины групп производят утренний осмотр, проверяется наличие всех курсантов, их внешний вид, состояние здоровья. Нуждающихся в медицинской помощи социальный педагог курса или классный руководитель направляет в медицинский пункт колледжа. О результатах осмотра старшины групп докладывают преподавателю НВП (или ответственному лицу).

9.3 Правила увольнения в город

9.3.1 Увольнение в город - право, которое дается курсанту и является основанием для официального ухода из колледжа или с учебного судна во время, установленное настоящими Правилами и расписанием дня колледжа;

9.3.2 Часы увольнений в ходе производственной практики устанавливает капитан учебно-производственного судна.

9.3.3 Специальные увольнения

Специальные увольнения устанавливаются с целью решения внезапно возникших и неотложных задач.

Специальные увольнения в часы, отведенные для учебных занятий и выполнения других элементов расписания дня, предоставляются решением директора колледжа по ходатайству социального педагога курса и заместителя директора по УВР и СВ.

Они могут быть предоставлены в случае крайней необходимости.

Необходимость включает в себя:

- оказание срочной медицинской помощи (по направлению медпункта);
- юридическую помощь - повестка о явке в суд, органы внутренних дел;
- повестка в районный военный комиссариат;
- семейные обстоятельства: смерть, тяжелая болезнь близких родственников или иное серьезное положение в семье. При этом требуется письменное подтверждение семьи обучающегося (законного представителя);
- иную вынужденную необходимость.

Социальный педагог должен быть уверен, что убытие курсанта связано с определенной причиной. Каждую причину он рассматривает по степени важности.

9.4 Порядок организации учебных занятий

9.4.1 Обучающиеся прибывают в учебное помещение в составе группы.



9.4.2 Обучающиеся, опоздавшие к началу занятий, докладывают социальному педагогу о причинах опоздания и с его разрешения присутствуют на очередных занятиях.

9.4.3 При входе в аудиторию преподавателя дежурный по группе подает команду «Встать! Смирно!» и рапортует: «Товарищ преподаватель, такая-то группа в количестве столько-то человек к занятиям готова, отсутствует столько-то человек по таким-то причинам. Дежурный по группе - курсант такой-то». После рапорта преподаватель здоровается с группой; «Здравствуйте, товарищи курсанты», - и после ответа группы: «Здравия желаем, товарищ преподаватель», подает команду: - «Вольно. Сесть», команду преподавателя дублирует дежурный по группе, и группа приступает к занятиям.

9.4.4 По окончании каждого часа занятий дежурный по учебной группе с разрешения преподавателя подает команду «Встать!», объявляет перерыв и следит за соблюдением порядка и тишины при выходе курсантов из аудитории.

9.4.5 По окончании занятий в группе, преподаватель после команды дежурного по классу «Встать! Смирно!» прощается со студентами (курсантами), на что они отвечают:

«До свидания, товарищ преподаватель».

9.4.6 Команда «Встать! Смирно!» не подается во время практических занятий у приборов и механизмов в кабинетах информатики и лабораториях, в чертежных классах, при проведении письменных экзаменов и зачетов, при проведении уборки помещений, на вечерах отдыха, во время приема пищи.

В этих случаях старший из руководителей докладывает, какое это подразделение и чем оно занимается.

Во время самостоятельных занятий курсантов соблюдается тот же порядок.

9.4.7 Дежурный по группе обязан знать и вести учет посещаемости на занятиях курсантов и занимающихся в других аудиториях.

9.4.8 Вызывать курсантов с занятий и самоподготовки имеет право только директор образовательного учреждения, заместители директора по УМР и УВР и СВ.

9.4.9 После занятий, приборы, инструменты и другое имущество, находящееся в пользовании обучающихся, дежурные по учебным группам сдают лаборанту или другому лицу, ведающему указанным учебным имуществом.

9.4.10 За порчу приборов и другого учебного имущества виновные несут материальную и дисциплинарную ответственность.

9.4.11 За порядок в аудиториях во время занятий отвечают дежурные по учебным группам.

9.5 Порядок организации культурно-массовых мероприятий

9.5.1 На плановые культурно-массовые и другие мероприятия, проводимые в обязательном порядке, курсанты прибывают организованно и убывают под командой старшин групп и социальных педагогов курсов или классных руководителей.

9.5.2 Порядок размещения курсантов в актовом зале устанавливается заместителем директора колледжа по УВР и СВ.

9.6 Обеспечение порядка в столовой

9.6.1 За организацию приема пищи курсантами и культуру поведения за столами отвечает дежурный социальный педагог.

9.6.2 В залах, где принимают пищу курсанты, администрация столовой обязана на видном доступном месте выставлять книгу жалоб и предложений.

9.6.3 В установленное время дежурный социальный педагог дает разрешение на выдачу пищи.



9.6.4 Обучающиеся прибывают в столовую в чистой одежде и обуви по группам под командой старшины группы точно ко времени, установленному распорядком дня.

9.6.5 Посещение столовой и прием пищи в головных уборах и верхней одежде запрещается.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Количество изменений листов	Количество замененных листов	Количество новых листов	Количество аннулированных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения извещения об изменении
1.	14	14	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №1		28.06.2017	28.06.2017
2.	13	13	нет	1	Извещение об изменении (переиздании) №2		25.12.2018	25.12.2018
3.	13	13	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №3		27.12.2019	27.12.2019
4.	13	13	1	нет	Извещение об изменении (переиздании) №4		27.06.2022	27.06.2022

