



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Школа № 33»

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

443107, г. Самара, пос. Мехзавод, квартал 15, дом 20,

тел./факс 957-09-27,

E-mail: so\_sdo.school\_33@samara.edu.ru

ИНН 6313011749, КПП 631301001

**РАССМОТРЕНО**

на общем собрании работников  
МБОУ Школы № 33 г.о.Самара  
Протокол № 5 от 29.02.2024г

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № 82/3-од  
от **04.03.2024**  
Директор МБОУ Школы № 33  
г.о.Самара  
К.Н. Шишкина



**Положение  
о школьном библиотечном фонде учебников,  
порядке его формирования,  
учета, использования и  
обеспечения сохранности  
в МБОУ Школа №33 г.о. Самара**

Самара, 2024

## 1. Общие положения

1.1. Данное *Положение о библиотечном фонде* школы разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 “Об образовании в Российской Федерации” с изменениями от 2 июля 2021 года, Федеральным Законом от 29.12.1994 “78-ФЗ “О библиотечном деле” в редакции от 1 мая 2019г., Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 “Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда” с изменениями на 2 февраля 2017 года, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 “Об использовании учебников в образовательном процессе”, а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Настоящее *Положение о школьном библиотечном фонде* (далее - *Положение*) определяет порядок учета библиотечного фонда учебников, механизма формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся образовательной организации (далее - школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных, государственных, образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.3 Понятия, используемые в *Положении*:

**Учебник** - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве главного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.

**Учебное пособие** - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

**Рабочая тетрадь** - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

**Учебно-методические материалы** - совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д)

**Средства обучения и воспитания** - другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательной деятельности.

1.4 Целью настоящего *Положения о библиотечном фонде* является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

1.5 Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

## **2. Формирование фонда учебников и порядок учета фонда учебной литературы**

2.1 Комплектование учебного фонда библиотеки школы происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации, имеющих государственную аккредитацию, образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий. Ежегодно утверждается перечень учебников и учебных пособий образовательной организации.

2.2. Образовательная организация самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- Средств обучения и воспитания. Выбор средств определяется спецификой содержания и формой организации образовательной деятельности.

2.3 Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального Закона “Об образовании в Российской Федерации”); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.4 В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями, Управлением образования.

2.5 Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор образовательной организации.

2.6 Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на Педагогическом совете и утвержденных приказом директора школы.

2.7 Для эффективной организации образовательной деятельности используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.8 Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;

- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- предоставление списка учебников Педагогическому совету на согласование и утверждение;

- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;

- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;

- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

2.9 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

2.10 К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты в печатном и электронном виде, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.11 Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

2.12 Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

2.13 Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

2.14 Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

2.15 Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

2.16 Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.17 Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

2.18 Учет учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в “Книге суммарного учета” (далее - КСУ) и/или Электронном виде. КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

2.19 КСУ состоит из трех частей:

*-Часть 1. Поступление в фонд.* В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с №1 и идет по порядку поступлений.

*-Часть 2. Выбытие из фонда.* В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация о выбывших изданиях из года в год продолжается.

*-Часть 3. Итоги учета движения фондов.* В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;

общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;

общее количество учебников, стоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

2.20 Индивидуальный учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников на каталожных карточках. На карточке указывается регистрационный

номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Карточки располагаются в учетной картотеке по классам, а внутри класса в алфавитном порядке. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

2.21 Учетные карточки учебников регистрируются в “Журнале регистрации учетных карточек библиотечного фонда учебной литературы”

2.22 Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учет производится в “Тетради учета документов временного характера”

2.23 Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

2.24 Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются такие же или другие книги, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в “Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных”

2.25 Основные требования, предъявляемые к учёту библиотечного фонда:

-полнота и достоверность учётной информации;

-оперативность;

-документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;

-совместимость приемов и форм учёта, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учёта;

-соответствие номенклатуры показателей учёта фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

### **3. Порядок выдачи и возврата учебников**

3.1 Порядок пользования учебной литературой определяется положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

3.2 К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

-обучающиеся, осваивающие программу начального образования;

-обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;

-обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

3.3 Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки.

3.4 Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011гю № МД-1634/03).

3.5 Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

3.6 Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

3.7 Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п) для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

3.8 Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

3.9 Перед началом учебного года педагог-библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 1-11 классов по графику, утвержденному директором школы. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в “Журнале выдачи учебников”, и подтверждается подписью классного руководителя.

3.10 Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года. Выдача учебников

и учебных пособий родителям начальных классов, обучающимся средних и старших классов фиксируется классными руководителями в “Ведомости выдачи и возврата учебников” и подтверждается в начальных классах -личной подписью одного из родителей (законных представителей); в средних и старших классах - личной подписью обучающегося. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

3.11 В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ, ЕГЭ) на летнее обучение получают учебники при их наличии в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

3.12 Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающиеся или их родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот обучающийся, который им пользовался.

3.13 В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, предоставленные в личное пользование обучающегося, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый или равнозначный учебник.

3.14 Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой по обходному листу.

3.15 Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором школы. Классный руководитель обеспечивает 100% сдачу учебников обучающимися в библиотеку.

3.16 Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

#### **4. Выбытие учебников из библиотечного фонда**

4.1 Сроки использования учебника не менее пяти лет.



4.2 Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам:

-ветхости (физический износ);

-устарелости по содержанию;

-утере (с указанием конкретных обстоятельств утери).

В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причин.

4.3 Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания (“Ветхие”, “Устаревшие по содержанию”, “Утерянные читателями”) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи макулатуры вносятся на расчетный счет школы.

4.4 Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. Выбытие учебных материалов временного характера производится в конце календарного года по акту с указанием причины: “документы временного характера”.

4.5 Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

4.6 Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

4.7 Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

## **5. Учёт итогов движения библиотечного фонда учебников.**

5.1 Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учёта библиотечного фонда на основании данных суммарного учёта о поступлении и выбытии документов.

5.2 итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года. Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими

показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

## **6. Проверка наличия документов библиотечного фонда учебников**

6.1 Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок директором образовательной организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии

6.2 Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в пять лет.

6.3 Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки, наличия документов учебного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

В акте фиксируются сведения о количестве:

- документов учебного фонда по данным учета;
- документов, имеющих в наличии;

Документов отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором школы.

6.4 При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостатке списываются в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников**

7.1 Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

7.2 Хранения учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

7.3 Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

7.4 Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и педагога-библиотекаря.

7.5 Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

7.6 В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

7.7 В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (октябрь и апрель) библиотекой проводятся рейды в классы по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по УВР.

7.8 Критерии по проверке состояния учебников:

-наличие обложек на учебниках;

-наличие журнальных уголков на учебниках с мягким переплетом;

-внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплётов в учебниках).

## **8. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей (законных представителей)**

8.1 Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

8.2 Учебники выдаются обучающимся сроком на один год, за исключением учебников, рассчитанных на несколько лет обучения, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

8.3 Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ.

8.4 Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку. На учебники с мягким переплётом должны быть надеты бумажные журнальные уголки.\

8.5 В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

8.6 Обучающиеся обязаны возвращать учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

8.7 Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

8.8. Выпускники 9, 11 классов обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения до получения аттестата.

8.9 Обучающиеся, выбывающие в течение года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

8.10 В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с библиотекой.

8.11 Ответственность за сохранность полученных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

## **9. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников**

9.1 Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрёпанность переплёта или блока).

9.2 При использовании учебника первого года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплёта, без отрыва переплёта от блока.

9.3 при использовании учебника второго-третьего года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрёпаны уголки переплёта, корешок (не порван).

9.4 При использовании учебника четырёх-пяти лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3см от края) и переплета в месте соединения его с блоком.

9.5 При использовании учебника шести лет и более, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 4-5см от края) и переплета в месте соединения его с блоком.

9.6 Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо прозрачным скотчем.

## **10. Ответственность участников образовательной деятельности**

10.1 Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников,

обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

10.2 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляет контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и педагогом-библиотекарем осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

10.3 классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

10.4 Педагог-библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимся, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

10.5 Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

10.6 Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.

## **11. Заключительные положения**

11.1 Настоящее *Положение о школьном библиотечном фонде, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.3 Положение принимается на неопределенный срок.

11.4 После принятия Положения или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.