



## ШКОЛА МИРА МИРОВ

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением  
отдельных предметов № 13 имени академика М.К.Янгеля»  
(МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»)

666686, Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 45  
Тел. 8(395-35)3-69-76 факс 8(395-35)3-83-85 e-mail miramirov@bk.ru сайт miramirov.ru

### ПРИКАЗ

От 28.12.2022г.

№ 505-од

#### О пропускном и внутриобъектовом режиме

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации "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)" от 2 августа 2019 г. № 1006 (с изменениями и дополнениями от 05 марта 2022г.) и другими законодательными и нормативно-правовыми актами, направленными на обеспечение безопасности, по согласованию с Управляющим советом,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить с 01.01.2023 года действие приказа от 2020 года «Об утверждении Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов».
2. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2023 года Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 13 имени академика М.К.Янгеля» (приложение).
3. Возложить ответственность за осуществление пропускного режима на вахтёров, сторожей (по графику дежурства) и охранника ООО «ГАРД» (по договору).
4. Возложить ответственность за организацию и контроль реализации пропускного и внутриобъектового режима на преподавателя-организатора ОБЖ Ткаченко Т.А., в его отсутствие на заместителя директора Жданову Г.В., а также на дежурных администраторов.
5. Классным руководителям ознакомить с Положением об организации пропускного и внутриобъектового режима родителей на родительских собраниях, учащихся – на уроке безопасности. Срок исполнения – до 31.01.2023г.
6. Трушиной О.А., специалисту по кадрам  
- ознакомить всех работников с настоящим приказом и Положением об организации пропускного и внутриобъектового режима под роспись;  
- поместить настоящий приказ с приложением на сайт школы, на пост охраны.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

З.А.Мисикова

**Положение**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режима**  
**в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением**  
**отдельных предметов № 13 имени академика М.К.Янгеля»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2019г. № 273-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями), Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. № 35-ФЗ (с последующими изменениями), Постановления Правительства Российской Федерации "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)" от 2 августа 2019 г. № 1006 (с изменениями и дополнениями от 05 марта 2022г.), ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации (письмо Минобрнауки от 4 июня 2008г. № 03-1423), Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными законодательными актами, Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным

изучением отдельных предметов № 13 имени академика М.К.Янгеля» (далее – МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»).

- 1.2. Данное Положение определяет порядок прохода учащихся, работников и посетителей в помещение МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля», устанавливает контрольно-пропускной режим для учащихся МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля», для родителей (законных представителей) учащихся, работников, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля», представляет порядок пропуска и эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.
- 1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условия для учащихся и работников МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, других нарушений общественного порядка.
- 1.4. **Пропускной (контрольно-пропускной) режим** устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.
- 1.5. **Внутриобъектовый режим** устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.6. Охрана помещения МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля» осуществляется вахтёрами и сторожами школы, а также охранником специализированной организации по договору МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля» с такой организацией.
- 1.7. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на ответственное лицо за осуществление мероприятий по антитеррористической защите МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля, вахтёров, сторожей, охранника.

- 1.8. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режима участниками образовательной деятельности возлагается на дежурного администратора.
- 1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно на всех работников, постоянно или временно работающих в МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля», учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании школы и на её территории.
- 1.10. Работники МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля» и учащиеся должны быть ознакомлены с настоящим Положением, с этой целью Положение размещается на посту охраны при входе в здание школы и на официальном сайте МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля».

## **2. Порядок прохода учащихся, работников, посетителей в помещение МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»**

- 2.1. Пропускной режим в здание школы обеспечивается охранником специализированной охраны, а также вахтёром и сторожем.
- 2.2. Учащиеся, работники МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля» и посетители проходят в школу через центральный вход (вход № 1).
- 2.3. Вход № 1 закрыт в рабочие дни с 19:30 до 7:30, в праздничные и выходные дни – постоянно.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей в указанное время осуществляется сторожем.

## **3. Контрольно-пропускной режим для учащихся МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»**

- 3.1. Вход учащихся в здание МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля» осуществляется по электронным картам (электромагнитным брелокам) с применением системы управления и контроля доступом (далее – СКУД).
- 3.2. Начало занятий в школе с 08:30 часов. Учащиеся допускаются в здание с 8:05 часов. Учащиеся должны прибыть в школу не позднее 8 час. 20 мин.
- 3.3. В отдельных случаях, по приказу (распоряжению) директора, учебные занятия могут начинаться со второго и т.д. урока. Во всех случаях учащиеся должны приходить в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

- 3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащихся пропускают в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.5. Уходить из школы раньше окончания занятий разрешается учащимся только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинского работника или представителя администрации.
- 3.6. Выход обучающихся из здания школы на уроки физической культуры, на экскурсии, практические занятия и т.д. осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных, внеурочных занятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и в сопровождении учителя.
- 3.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику (вахтёру).
- 3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулы, утверждённому директором МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля».
- 3.10. В случае нарушения дисциплины учащиеся могут быть доставлены дежурному педагогу, классному руководителю, социальному педагогу, администрации школы.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для работников МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»**

- 4.1. Директор и его заместители, другие сотрудники могут находиться в МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля» в любое время суток, если это не ограничено приказами руководителя (директора) школы.
- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школе не позднее, чем за 15 минут до начала занятий по расписанию.
- 4.3. Учителя, другие педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника, вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.4. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы, утверждённом директором школы.

## **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»**

- 5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С учителями родители встречаются после уроков и в экстренных случаях – во время перемен.
- 5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику (вахтёру) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка, класс, в котором он учится.
- 5.4. Охранник (вахтёр) заносит данные в журнал учёта посетителей.
- 5.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить охраннику, дежурному осмотреть их.
- 5.6. В случае незапланированного прихода родителей (законных представителей) в школу охранник (вахтёр) или дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.
- 5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.  
Для родителей первоклассников в течение первой четверти устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля».

## **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»**

- 6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим с записью в журнале учёта посетителей.
- 6.2. Должностные лица, прибывающие с проверкой, пропускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чём делается запись в журнале учёта посетителей.

- 6.3. Группы лиц, посещающих МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в школу при предъявлении документов, удостоверяющих личность по спискам посетителей.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник (вахтёр) действует по указанию директора или его заместителя.

## **7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями жизнедеятельности (лиц с инвалидностью)**

- 7.1. Для лиц с ограниченными возможностями жизнедеятельности (лиц с инвалидностью) обеспечивается, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами, создание следующих условий доступности объектов МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»:

- возможность беспрепятственного входа в здание школы и выхода из неё;

- возможность самостоятельного передвижения по школе, в том числе с помощью работников МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из неё;

- обеспечение доступа в школу собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и ной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## **8. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

- 8.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.
- 8.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

## **9. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

- 9.1. Ворота для въезда автотранспорта открывает вахтёр по согласованию с директором или ответственным лицом за антитеррористическую защиту, заведующим хозяйством.
- 9.2. Порядок въезда/ выезда автотранспорта устанавливается приказом директора МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля». Допуск на территорию школы без ограничений разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п.8.2.

## **10. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

- 10.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная, учебная мебель, производственное и учебное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.
- 10.2. Ручную кладь посетителей ответственный за пропускной режим охранник (вахтёр) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов ответственный за пропускной режим вызывает дежурного



администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

- 10.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
- 10.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с учащимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.
- 10.5. Работники административно- хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 10.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, и завизированным директором школы.
- 10.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приёмной школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **11. Организация и порядок производства строительного-ремонтных работ в зданиях и помещениях МАОУ «СО № 13 им. М.К.Янгеля»**

- 11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником (вахтёром) для ремонтно-строительных работ по распоряжению директора МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля» или заведующего хозяйством и на основании заявок, подписанных руководителем обслуживающей организации.

## **12. Внутриобъектовый режим в мирное время**

- 12.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 21:00 в соответствии со своим расписанием уроков и временем работы кружков, секций;
  - педагогическим и техническим работникам с 07:00 до 22:00;
  - работникам столовой с 06:00 до 18:00;
  - посетителям с 15:00 до 17:00, за исключением проверяющих органов; родительские собрания, индивидуальные встречи с родителями до 15:00 и после 17 часов проводятся только с разрешения директора школы или лица, его заменяющего.
- 12.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.
- 12.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 12.4. В школе запрещено:
- проживать, каким бы то ни было лицам;
  - нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
  - осуществлять фото и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
  - курить на территории и здании;
  - загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные помещения, кровлю здания строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
  - употреблять наркотические (токсичные) вещества, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
  - совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- 12.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, охранника

(вахтёра), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

12.6. Внутриобъектовый режим основных помещений

- По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

- Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется вахтёром.

- Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

12.7. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

**13. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций**

13.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

13.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

13.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, учащихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск

всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

13.4. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура допуска.

#### **14. Порядок эвакуации учащихся, работников, посетителей из помещений МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля» и порядок их охраны**

14.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, работников школы, посетителей при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны разрабатываются директором совместно с ответственными за выполнение мероприятий по антитеррористической защите, пожарной безопасности и электробезопасности, охране труда.

14.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники, учащиеся, а также работники, осуществляющие строительные-ремонтные работы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в здании школы на видном и доступном месте. Пропуск посетителей в школу прекращается. Персонал школы, ответственные лица принимают меры по эвакуации из помещений школы и безопасности находящихся в них людей, в первую очередь – учащихся. По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание школы.

#### **15. Ответственность**

15.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по

поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных учителей, администраторов, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

- 15.2. Учащиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
- 15.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано ответственным за пропускной режим, директором или его заместителями на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

## **16. Заключительные положения**

- 16.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, которое вводится в действие приказом директора МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля», с учётом мнения Управляющего совета.
- 16.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 16.3. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в соответствии с п 12.1 настоящего Положения.
- 16.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.