

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД № 6" СЕЛО ГРАЧЕВКА ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ (МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 6)

Приложение 2
Утверждено приказом
МКДОУ Детский сад 6
от 10.01.2022 г. № 16-пр

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
В МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 6**

1. Общие положения.

Определения пропускного и внутриобъектового режима.

***Правовая основа Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме
в учреждении***

1.1. Общие положения

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МКДОУ Детский сад 6 (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлениями Правительства РФ об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения и объектов культуры.

Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима МКДОУ Детский сад 6 (далее - учреждение) в целях упорядочения работы учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: воспитанников, их родителей (законных представителей), администрации, педагогических работников, обслуживающего персонала учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории объекта.

1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1.1. Положения, находящихся на территории и в здании объекта.

1.1.3. Положение утверждается руководителем (заведующим) объекта. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется руководителем объекта. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового

режимов на территории учреждения и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут заведующий хозяйством, назначаемый приказом руководителя объекта, либо лица их замещающие.

1.1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом.

1.1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников учреждения, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов, дежурный персонал организации.

1.1.6. Работники, воспитанники их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, заведующим хозяйства проводится инструктаж всех работников учреждения, воспитателями проводится инструктаж воспитанников их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов

1.2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание объекта, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию объекта.

1.2.2. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения.

1.3. Правовые основы Положения

1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Правительства Ставропольского края, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными нормативными актами - Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, правилами внутреннего распорядка, положением о режиме занятий, инструкцией о мерах противопожарной безопасности, инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание учреждения осуществляют работники ЧОП, а также лица из числа персонала учреждения, ответственные за обеспечение пропускного режима.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей

учреждения осуществляется только через пункты охраны МКДОУ Детский сад 6 по списку, находящемуся у работников ЧОП.

Пункт охраны должен быть оснащен комплектом документации, необходимой для осуществления пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации учреждения, личными телефонами руководителя объекта и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в учреждении.

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима на территорию ДОУ устанавливаются три пропускных пункта:

1 – центральная калитка с воротами со стороны улицы Шоссейной (основной вход), ворота для проезда транспорта с поставкой продуктов питания.

2 – калитка со стороны дороги на Спицевку (запасной вход - в случае необходимости).

3 – калитка со стороны улицы Шоссейной (запасной вход - в случае необходимости).

2.1.4. Запасные выходы и ворота открываются в случае чрезвычайной ситуации, а также с разрешения заведующего ДОУ. На период использования запасного выхода и ворот контроль над ними осуществляет лицо, его открывшее.

2.1.5. Воспитанники и родители допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием дня время.

2.1.6. Воспитанники находятся в здании ДОУ 10 часов с 07.30 до 17.30.

2.1.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОУ или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей».

Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию учреждений и организаций пропускаются в ДОУ только после согласования с заведующим ДОУ или лицом, его замещающим только при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия.

2.1.8. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется, как правило, в сопровождении работника ДОУ.

2.1.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в здание ДОУ только заведующий ДОУ.

Сотрудники, которым необходимо быть в ДОУ в праздничные дни, допускаются в здания согласно графику дежурств, утвержденному заведующим ДОУ или с разрешения заведующего ДОУ.

2.1.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный (работник ЧОП) действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным

уведомлением руководителя ДОУ или лица, его замещающего или заведующего хозяйством.

2.1.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, алкогольные напитки и т.п.). Досмотр осуществляют работники ЧОП.

2.1.12. Материальные ценности выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, подписанной заведующим ДОУ, представителем администрации ДОУ.

2.2. Пропускной режим для работников учреждения

2.2.1. Работники ДОУ могут проходить и находиться в помещениях ДОУ в рабочие дни в соответствии с графиком работы, а также при необходимости в выходные и праздничные нерабочие дни, по согласованию с руководителем ДОУ.

2.2.2. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утвержденным руководителем учреждения спискам, после согласования с руководителем.

2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников

2.3.1. Родители (законные представители) воспитанников и воспитанники детского сада могут быть допущены в учреждение по списку в часы прихода детей в ДОУ и ухода детей из ДОУ.

2.3.2. Проход в учреждение по личным вопросам к руководителю учреждения осуществляется в часы приема граждан руководителем согласно режиму работы.

2.3.3. В случае незапланированного прихода Родителей (законных представителей) воспитанников Работник ЧОП, или лицо, ответственное за пропускной режим, выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения заведующего или лица его замещающего. Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) воспитанников в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения" обязательна.

2.3.4. Родители (законные представители), пришедшие забирать воспитанников ожидают их в непосредственной близости у пункта пропуска в учреждение, либо на территории объекта, либо в здании объекта в специально отведённом для этого месте в соответствии с распоряжением руководителя учреждения.

2.3.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие

посетители допускаются в здание и на территорию объекта при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо по спискам, предоставленным воспитателем группы или руководителем.

2.3.6. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника ЧОП или сотрудника ДОУ.

2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.

2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, допускаются на объект по согласованию с руководителем учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением руководителя учреждения с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, незамедлительно уведомив руководителя ДОУ о визите, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации округа;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.4.4. Допуск в учреждение проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по учреждению в сопровождении работника ЧОП или руководителя учреждения, заместителей руководителя или дежурного администратора.

2.4.5. Внос в здание и на территорию учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения руководителя учреждения.

2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию учреждения работником ЧОП, лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению руководителя и на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом руководителя представителем учреждения.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ЧОП, незамедлительно уведомив руководителя учреждения.

2.6. Пропускной режим для транспортных средств

2.6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения руководителя, в исключительных случаях его заместителя по безопасности образовательного процесса.

2.6.2. Въезд на территорию и парковка на территории объекта личного автомобильного транспорта запрещается.

2.6.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится лицом, ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима. Сведения о допуске автомобиля на территорию с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

2.6.4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории). Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

2.6.5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника учреждения.

2.6.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию или попытке выезда с территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.6.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность учреждения, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению руководителя учреждения.

2.6.8. Въезд на территорию мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых с учреждением договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных руководителем учреждения.

2.6.9. Въезд (выезд) на территорию, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с руководителем учреждения. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению руководителя.

2.6.10. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник учреждения, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.6.11. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника объекта, с незамедлительным уведомлением руководителя.

2.6.12. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении работника ЧОП, руководителя учреждения или заведующего хозяйством.

2.6.13. На всей территории учреждения максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

2.6.14. Приказом руководителя учреждения допуск транспортных средств на территорию учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.6.15. О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение работник ЧОП информирует руководителя учреждения или заведующего хозяйством и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения информирует территориальный орган внутренних дел.

2.6.16. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание объекта.

2.6.17. Допуск торговых представителей, а также выездная торговля в помещениях и на территории ДООУ запрещаются.

2.7. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

2.7.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа руководителя учреждения могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.7.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагается на *работников ЧОП, заведующего хозяйством ДООУ.*

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим охранники (работники ЧОП). В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра охранником внешней территории - 22.00. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта обходов здания и территории", и в имеющийся в пункте пропуска "Журнал приёма и сдачи дежурства".

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, Правилами внутреннего распорядка обучающихся,

Положением о режиме занятий находиться в здании и на территории разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц:

- воспитанникам с 07.30 до 17.30;
- администрации ДООУ с 08.00 до 16.12;
- педагогическим работникам с 07.15 до 17.30;
- работникам охраны с 07.00 до 07.00 (круглосуточно);
- обслуживающему персоналу с 08.00 до 16.12
- родителям (законным представителям) с 07.30 до 08.30; и с 15.30 до 17.30;
- посетителям (по согласованию с руководителем).

В любое время суток в учреждении могут находиться руководитель, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, воспитанники их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима. действующих на основании настоящего Положения.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях учреждения

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта охраны. Выдача и приём ключей осуществляется работниками из числа технического персонала либо охранниками под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.3. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска и выдаются под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей" по спискам, согласованным с руководителем учреждения.

3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории

3.3.1. В здании и на территории учреждения запрещается:

- нарушать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожать, портить, причинять какого-либо вред имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и подобные им изделия;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью.

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению руководителя учреждения доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения руководителя учреждения работники ЧОП или лицо, ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными руководителем Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;
- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с

утвержденной руководителем Инструкции по противопожарной безопасности;

3.4.3. Выход работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения руководителя, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта охраны (Приложение) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учета должны быть прошиты и пронумерованы.

4.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- "Журнал приёма и сдачи дежурства";
- "Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения";
- "Журнал учёта автотранспорта";
- "Журнал учёта обходов здания и территории ДОУ";
- "Журнал приёма и выдачи ключей";
- "Журнал приёма и сдачи под охрану помещений";
- «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки».

5. Ответственность за нарушение требований Положения

5.1. Работники нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников учреждений, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

6. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения.

Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

6.2. Срок действия положения неограничен.

6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утвержденного приказа руководителя учреждения. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

