

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 48 г. Челябинска»
454076, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Маршала Чуйкова, д. 25 «Б»
Сайт: <http://dc48.pф>, e-mail: detskiy_sad.48@mail.ru
тел. (351) 225-36-47

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ДС №48

_____ О.А. Бура

Приказ № 03-01/05

от 01.03.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутри объектовом режимах в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 48 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутри объектовом режиме (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 г. № 1006 “Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)”, Постановления Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации", письма Министерства образования Российской Федерации от 21 сентября 1999 года № 38-55-45/38-02 «О мерах по противодействию терроризму в учреждениях образования», ГОСТ Р 58485-2019 Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, устава Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48 г. Челябинска» (далее – ДОУ), родителей (законных представителей), посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников, родителей (законных представителей) и посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на вахтёров и сторожей (работников по обеспечению охраны образовательных организаций - вахтеров), осуществляющих охранные функции на объекте МАДОУ «ДС №48 г. Челябинска». При необходимости в целях организации контроля за соблюдением внутри объектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя ДОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объёме на руководителей и сотрудников ДОУ, и доводится до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части их касающейся

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места, вахтёра) оборудуются около главного входа в ДОУ, и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на пост охраны.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. Вход (выход) сотрудников МАДОУ «ДС №48 г. Челябинска» осуществляется только через центральный вход под роспись, согласно графику работы, утвержденному заведующим. Каждая входная группа оборудуется электронным замком с видеодомофоном, сигнал от которого поступает на пост вахтера.

2.2. Проход через запасные выходы здания в повседневном режиме запрещается, исключение составляет ситуация, при которой разобщение прохода воспитанников, родителей (законных представителей) необходимо в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических мероприятий.

2.3. Вход (выход) воспитанников с родителями (законными представителями) осуществлять строго по утвержденному режиму дня, через двери в групповые ячейки первых этажей и боковые двери (с 07.00 до 09.00 и с 16.30 до 18.00). В остальное время строго через центральный вход.

2.4. Воспитанники допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием время.

2.4.1. Воспитанники без сопровождения родителей (законных представителей) из здания ДОУ не выпускаются.

2.4.2. Выход воспитанников из помещений групповой ячейки здания ДОУ без сопровождения Родителей (законных представителей) или воспитателей (младших воспитателей) запрещен.

2.5. Все работники ДОУ по приходу на работу фиксируются в журнале «Учёта рабочего времени» самостоятельно. Время ухода с работы также отмечается, и подтверждается личной подписью работника. Данные записи ведутся ежедневно.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДОУ: руководитель, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ДОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. Исключением являются мероприятия, организованные руководителем и /или лицом его заменяющим, в целях обеспечения подготовки к новому учебному году или проведения субботников. В данном случае приход/уход сотрудников также регистрируется в журнале.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации (вахтеру) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью ДОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.9. Прием посетителей МАДОУ «ДС №48 г. Челябинска» осуществляется только по предварительной записи с 08.00 до 17.00, строго через центральный вход, с обязательным внесением в Журнал посетителей, с предъявлением документов (п.2.9).

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутри объектовом режимах, в ДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутри объектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.10.1. Работники ДОУ, пригласившие посетителя, несут персональную ответственность за его пребывание и перемещение в помещениях ДОУ.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОУ могут являться:

-паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДООУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ДООУ разрешено воспитанникам, сотрудникам, родителям (законным представителям), либо иным лицам по отдельным спискам или выданным им пропускам (сотрудники обслуживающих организаций, посетители – при предъявлении документов, удостоверяющих личность).

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДООУ и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории ДООУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения ДООУ закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому списку. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника, вахтёра).

3.5. Пропускной режим осуществляют сотрудники ДООУ - вахтеры и сторожа, на которых приказом руководителя возлагается обязанность по пропускному режиму (плотник, дворник, уборщик служебных помещений, сторож).

3.6. При приёме на работу сотрудники ДООУ в обязательном порядке проходят инструктаж о пропускном режиме, по действиям при угрозе террористических актов, при наступлении чрезвычайных ситуаций. Инструктаж проводит ответственный за безопасность в ДООУ с обязательной отметкой в журнале инструктажа. Далее инструктаж проводится не реже, чем 1 раз в полугодие. Также один раз в полугодие проводится обязательная тренировочная эвакуация на случай наступления чрезвычайной ситуации.

3.4. Вахтёр ДООУ (сторож в ночное время) в течение дня (ночи) осуществляет обход территории и здания ДООУ.

3.4.1. Обход территории осуществляется по гибкому графику в целях избегания вычисления потенциальными злоумышленниками частоты обходов и проникновения на территорию, но не реже, чем через каждые 2 часа. При обходе все ворота, ограждения и двери входов и выходов должны быть закрыты. Во время обхода на посту охраны находится дежурный администратор по графику, утверждённому руководителем ДООУ.

3.4.2. Обход территории осуществляется по схеме, находящейся на посту охраны. Схема обхода предназначена для служебного пользования и разглашение путей обхода посторонним

лицам, её фото фиксация и передача по информационно-коммуникационным каналам связи запрещена.

3.4.3. При обходе необходимо проверить:

✓ нахождение на территории посторонних лиц в случае нахождения на территории посторонних лиц, в корректной форме попросить их удалиться, в случае отказа вызвать наряд полиции по телефону 02 или 112

✓ наличие на территории посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из-под напитков). В случае возникновения у сотрудника охраны подозрения, что под данный предмет может быть замаскировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, необходимо немедленно сообщить в органы внутренних дел по телефону 02 или 112

✓ припаркованные вдоль ограждения ДОО автомобили. В случае, если автомобиль вызывает у сотрудника охраны подозрение (автомобиль находится долго без признаков перемещения, стекла в автомобиле сильно за тонированы и рассмотреть салон невозможно, автомобиль преграждает пути эвакуации), необходимо вызвать наряд полиции по телефону 02 или 112 для проверки подозрительного автомобиля.

✓ техническое состояние ограждения.

✓ состояние замков на калитках и воротах.

✓ состояние запоров на входах в здание, в подвал.

3.5. Выдача ключей от помещений ДОО производится на посту охраны при входе, в строгом соответствии со списком лиц, имеющих право на вскрытие данного помещения, с последующей записью в «Журнале выдачи ключей».

3.5.1. Если при вскрытии обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность руководитель ДОО и лицо, ответственное за безопасность.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию ДОО осуществляется с разрешения руководителя или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ДОО имущества (материальных ценностей) вахтёром ДОО (работником по обеспечению охраны) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещённых предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОО на основании списков, заверенных руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории ДОО разрешается со скоростью не более 5км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ДОО беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию ДОО автотранспортных средств вахтер ДОО предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОО. Личные автомобили работников ДОО и посетителей на территорию ДОО допускаются только в случае завоза материалов, необходимых для осуществления целей создания учреждения, подготовкой к новому учебному году с обязательной фиксацией в «Книге допуска автотранспортных средств».

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств вахтёр ДОО руководствуются указаниями руководителя ДОО или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДООУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером ДООУ исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металл детектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер ДООУ вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.3. Запрещен вход в ДООУ любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, а также без документов, удостоверяющих личность и объяснить цель посещения.

5.4. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании ДООУ запрещены.

5.5. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения руководителя ДООУ.

6. Организация ремонтных работ

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДООУ вахтером ДООУ, находящимся на посту охраны, для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по письменному распоряжению руководителя ДООУ или на основании заявок и списков руководителя подрядной организации, согласованных с руководителем ДООУ. Замена сотрудников ремонтно-строительных организаций допускается только при непосредственном согласовании с руководителем ДООУ и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. Во всех случаях таких происшествий вахтер ДООУ (сторож в ночное время) немедленно ставит в известность руководство ДООУ.

7.2.1. Руководитель ДООУ или лицо его заменяющее, в течение 30 минут с момента известия о аварийной и/или иной чрезвычайной ситуации, информирует начальника управления образования района.

7.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Сотрудникам ДООУ запрещается:

8.1. Вскрывать помещения без записи в «Журнале выдачи ключей»;

8.2. Пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами ДООУ в личных целях (например, получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировально-множительной техники и другое);

8.3. оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра;

8.4. оставлять открытыми окна и двери без присмотра;

8.5. оставлять ключи от помещений в неустановленных местах;

8.6. оставлять после окончания рабочего дня включенными в электроприборы, компьютеры и оргтехнику;

8.7. проводить строительные и ремонтные работы без согласования администрацией ДООУ;

8.8. выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с заместителем заведующего по АХР и разрешения руководителя ДООУ;

- 8.9. находиться в помещениях ДООУ без служебной необходимости в нерабочее время;
- 8.10. использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях ДООУ без согласования с заведующим ДООУ, если это не связано со служебной необходимостью;
- 8.11. проводить на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц, не связанных с деятельностью ДООУ;
- 8.12. оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях групповых ячеек, в учебных, служебных и других помещениях ДООУ, в том числе с ограниченным уровнем доступа;
- 8.13. устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков.

9. Функциональные обязанности ответственных лиц за безопасность

9.1. Руководитель обязан:

- ✓ издавать приказы, составлять инструкции, необходимые для осуществления; пропускного и внутри объектового режима;
- ✓ для улучшения пропускного режима вносить изменения в Положение;
- ✓ определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;
- ✓ осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

9.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- ✓ обеспечить исправное состояние замков и запорных устройств;
- ✓ обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- ✓ обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- ✓ обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- ✓ обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- ✓ обеспечить рабочее состояние системы видеонаблюдения и пожарной сигнализации;
- ✓ обеспечить рабочее состояние тревожной кнопки;
- ✓ осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса;
- ✓ осуществлять проверку работоспособности всех систем с последующей фиксацией в журнале;
- ✓ проводить соответствующие инструктажи с периодичностью, определяемой инструкциями.

9.3. Сотрудник охраны (или ДООУ в случае отсутствия сотрудника охраны) обязан:

- ✓ осуществлять контроль за пропуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда/выезда автотранспорта на территорию ДООУ;
- ✓ вести наблюдение за территорией ДООУ с помощью системы видеонаблюдения неотлучно;
- ✓ осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- ✓ осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДООУ и посетителями;
- ✓ при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям), принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- ✓ выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- ✓ ежедневно, перед началом работы, проверять работоспособность тревожной кнопки и делать соответствующую запись в журнале.

9.4. Сторожа (вахтеры) обязаны:

- ✓ осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- ✓ при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и

руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

✓ выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

✓ исключить доступ в ДОУ:

–воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19 до 7.00;

–в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя ДОУ;

–ежедневно, перед началом работы, проверять работоспособность тревожной кнопки и делать соответствующую запись в журнале.

9.5. Работники обязаны:

✓ проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада посетителей (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

✓ следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников (законных представителей) и посетителей через данные входы;

✓ при связи по телефону с родителями (законными представителями) или посетителями задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (название), фамилию, имя и отчество того из работников ДОУ к кому пришли, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителем которого является, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

9.6. Всем лицам, находящимся на посту охраны запрещается:

✓ пользоваться мобильным телефоном в личных целях без необходимости;

✓ необоснованно покидать пост охраны. В случае оставления поста охраны предупредить об этом ответственного за безопасность или дежурного администратора;

✓ допускать в ДОУ посторонних лиц;

✓ осуществлять несанкционированное вмешательство в работу средств связи, инженерных служб;

✓ принимать на хранение (или для передачи кому-либо), материальные ценности, вещи (продукты питания), документы, денежные средства;

✓ употреблять содержащие алкоголь жидкости, наркотические вещества и (или) психотропные (токсичные) вещества;

✓ заниматься действиями, не связанными с организацией дежурства (спать, читать неслужебную литературу, смотреть телевизор и т.п.);

✓ разглашать посторонним лицам сведения, изложенные в Положении.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ «ДС №48 г. Челябинска», утверждается заведующим учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в Письменной форме законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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