

Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск»  
«Усинск» кар кытшын муниципальнӧй юкӧнлӧ администрация сайӧзӧ свелӧдӧмӧн вевськӧдланӧ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4  
с углубленным изучением отдельных предметов» г. Усинска  
(МБОУ «СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Усинска)  
«Откымын предмет пӧдӧсян вевелӧдан 4 №-а шӧр школа» Усинск к.  
муниципальнӧй вевелӧдансьӧмкуд учреждение

---

**ПРИНЯТО:**

на Управляющем совете  
МБОУ «СОШ № 4 с углубленным  
изучением отдельных предметов»  
г. Усинска

Протокол № 4 от 10.03.2023

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом директора МБОУ  
«СОШ № 4 с углубленным  
изучением отдельных  
предметов» г. Усинска

от 10.03.2023 г. № 254

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в  
МБОУ «СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Усинска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 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», в соответствии с п.6.1. приказа Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст «Об утверждении ГОСТ Р 58485-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», согласно п. 6.2 приказа Росстандарта, иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ «СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Усинска (наименование образовательной организации) (далее – образовательная организация), устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся образовательной организации, для родителей (законных представителей), для работников образовательной организации, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ОО, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях образовательной организации, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников образовательной организации, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. **Контрольно-пропускной режим** — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательной организации. Контрольно-пропускной режим в помещении образовательной организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательной организации и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников образовательной организации, граждан в административное здание.

1.5. Охрана помещений осуществляется:

1.5.1. частным охранным предприятием, в рамках заключенных образовательной организацией договорных отношений на оказание услуг по физической охране на объектах и прилегающей территории образовательной организации.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в образовательной организации возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по воспитательной работе;
- куратора по комплексной безопасности.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в ОО возлагается на: сотрудника частного охранного предприятия.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательной организации.

1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается частным охранным предприятием, в рамках заключенных образовательной организацией договорных отношений на оказание услуг по физической охране на объектах и прилегающей территории образовательной организации и сотрудниками образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (сторож) (далее - лицо, обеспечивающее пропускной режим);

2.2. Обучающиеся, сотрудники образовательной организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание образовательной организации:

2.3.1. открыт в рабочие дни с 7.30 час. до 19.30 час.

2.3.2. закрыт в рабочие дни с 19.30 час до 7.30 час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

### **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся образовательной организации**

3.1. Вход в здание образовательной организации обучающиеся осуществляют через рамку металл обнаружителя стационарного арочного многозонного МТД-КА-18 (по мере необходимости, при проносе крупногабаритных предметов, для исключения проноса запрещенных предметов, средств и материалов, сотрудником частного охранного предприятия может быть использован ручной металлоискатель «GARRET) и турникет (с использованием личной пропускной карты учащегося), которые установлены в холле первого этажа здания образовательной организации.

3.2. Начало занятий в школе в 8 час 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы в 7 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7 часов 50 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора образовательной организации занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в образовательную организацию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из образовательной организации до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя (классного руководителя), врача или представителя администрации образовательной организации.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя (классного руководителя).

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя (классного руководителя).

3.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору и лицу, обеспечивающему пропускной режим.

3.9. Обучающиеся допускаются в образовательную организацию:

- во время каникул согласно плану мероприятий с учащимися в каникулярное время, утвержденному директором образовательной организации;
- в периоды отмены учебных занятий, при получении от классного руководителя списка учащихся, заверенного подписью руководителя и печатью образовательной организации.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации образовательной организации, для выяснения причин нарушения.

### **4. Контрольно-пропускной режим для работников образовательной организации**

4.1. Директор, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях образовательной организации в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 40 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала урока).

4.4. Педагогические работники и административно – управленческий персонал образовательной организации обязаны заранее предупредить лицо, обеспечивающее пропускной режим, о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

## **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Допуск родителей (законных представителей) в образовательную организацию во время проведения уроков (внеклассных занятий и мероприятий) не производится, за исключением экстренных случаев (резкое ухудшение состояния здоровья ребенка, приглашение учителя или администрации образовательной организации о необходимости незамедлительной явки).

5.3. С учителями родители (законные представители) встречаются после окончания занятий или в экстренных случаях во время перемены.

5.4. Для встречи с учителями, или администрацией образовательной организации родители (законные представители) сообщают лицу, обеспечивающему пропускной режим, фамилию, имя, отчество учителя или иного должностного лица образовательной организации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, цель визита в образовательную организацию.

Лицо, обеспечивающее пропускной режим, вносит запись в «Журнале учета посетителей» по форме:

№ п/п	ФИО, организация, документ	Цель визита, к кому	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6

5.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в образовательную организацию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту лица, обеспечивающего пропускной режим и разрешить произвести осмотр сумки.

5.6. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации образовательной организации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией образовательной организации, о чем лицо, обеспечивающее пропускной режим должно быть проинформирован заранее.

5.7. В случае незапланированного прихода в образовательную организацию родителей (законных представителей) обучающихся, лицо, обеспечивающее пропускной режим выясняет цель их визита, и информирует ответственного за осуществление контрольно-пропускного режима в образовательной организации.

В случае получения разрешения от ответственного за осуществление контрольно-пропускного режима в образовательной организации, родители (законные представители) обучающихся допускаются в образовательную организацию.

5.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице.

Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

## **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей образовательной организации**

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение и тд), по согласованию с директором образовательной организации или лицом его, заменяющим с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в образовательную организацию с целью проведения проверки, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение и т.д.), и документа, являющегося основанием для проведения проверки (приказ, распоряжение и т.д.), с обязательным уведомлением администрации образовательной организации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение и тд), а также согласно спискам посетителей, которые должны быть переданы лицу, обеспечивающему пропускной режим не позднее чем за 1 (один) день до даты проведения массового мероприятия.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, лицо, обеспечивающее пропускной режим действует по указанию директора образовательной организации или его заместителя.

## **7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в образовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории образовательной организации, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории образовательной организации;
- содействие инвалиду при входе в образовательную организацию и выходе из нее;
- обеспечение допуска в образовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательной организации открывает вахтер по согласованию с директором школы.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию образовательной организации устанавливается приказом директора образовательной организации.

Допуск автотранспорта, прибывшего на территорию образовательной организации по заявке администрации образовательной организации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и проверки документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Допуск без ограничений на территорию образовательной организации разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, ГО и ЧС, полиции и тд.

8.4. Стоянка автомобильного транспорта как на территории образовательной организации, так и у ворот запрещена, кроме автотранспорта, указанного в пункте 8.3. настоящего Положения.

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных и иных работ в здании и помещениях образовательной организации**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных (подрядных) организаций пропускаются в помещения образовательной организации лицом, обеспечивающим пропускной режим, для производства ремонтно-строительных и иных работ по распоряжению директора образовательной организации или лица его замещающего.

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

10.1. Пропускной режим в здание образовательной организации на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **11. Порядок эвакуации посетителей, работников и обучающихся образовательной организации помещений и порядок их охраны**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений образовательной организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается образовательной организацией совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррористической защищенности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности в образовательной организации.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные и иные работы в помещениях образовательной организации, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательной организации на видном и доступном для посетителей месте.

11.3. Пропуск посетителей в помещения образовательной организации прекращается.

11.4. Сотрудники образовательной организации и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательной организации.

## **12. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.**

12.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально

ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску (Приложение № 4) прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник. Право подписывать материальные пропуска предоставлено директору и материально ответственным лицам образовательной организации.

Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

- один экземпляр сдается на контрольно-пропускной пункт при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

- второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

12.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

12.3 Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

12.4 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.).

12.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

12.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

12.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

12.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

12.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

### **13. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима в мирное время**

#### **13.1. Общие требования**

##### **13.1.1. Режим работы входа-выхода на территорию школы:**

- Основной вход/выход (со стороны ул. Молодежная, 10) открыт с 07:00 до 20:00;

- Основной вход/выход (со стороны ул. Пионерская, 5) открыт с 07:00 до 20:00;

- Запасный вход/выход (со стороны ул. Молодежная, 14) используется в экстренных ситуациях;

- Запасный вход/выход (со стороны ул. Пионерская, 3) используется в экстренных ситуациях.

13.1.2. Обучающиеся, сотрудники образовательной организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

Центральный вход в здание образовательной организации:

- открыт в рабочие дни с 07:30 час. до 19:30 час.

- закрыт в рабочие дни с 19:30 час до 07:30 час, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

13.1.3. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, куратор по комплексной безопасности, а также другие лица по письменному решению директора школы.

13.1.4. 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.

### **13.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима**

13.2.1. 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 ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения 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, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

13.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

### **13.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

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

13.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

13.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

13.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

### **13.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**



13.4.1. 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.

13.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

13.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

обучающихся, 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 разлиии 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.

#### **14. Заключительные положения**

14.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Управляющем совете и утверждается приказом директора образовательной организации.

14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 12.1. настоящего Положения.