

ПРИНЯТО  
на Педагогическом Совете  
протокол №01 от 27.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Лицея-интерната  
«Подмосковный»  
  
А.А. Максаев  
Приказ № 08 от 01 сентября 2021 г.



Частное учреждение  
общеобразовательного и дополнительного образования  
«Лицей-интернат «Подмосковный»

ПОЛОЖЕНИЕ  
о классном руководстве

Московская область, Одинцовский район, пос. д/о Кораллово  
2021 г.

## Содержание

1. Общеположения	3
2. Термины, определения, сокращения	3
3. Место Положения в системе управления документами	4
4. Цели и задачи деятельности классного руководителя	4
5. Функциональные обязанности классного руководителя	5
6. Права классного руководителя	6
7. Режим работы классного руководителя	8
8. Ответственность классного руководителя	9
9. Взаимоотношения и связи по должности	9
10. Делопроизводство	10
11. Критерии оценки работы классного руководителя	10
12. Механизмы стимулирования классных руководителей	11
13. Контроль за деятельностью классного руководителя	12
14. Заключительные положения	12

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение о классном руководстве разработано в соответствии:

- с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020 года органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2020 года;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 24 апреля 2020 года;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 31 июля 2020 года;
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о классном руководстве обозначает цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки его работы и механизмы стимулирования классных руководителей.

1.3. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Директор образовательного учреждения назначает и освобождает педагогического работника от классного руководства приказом по Лицею, заключает с педагогом дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет первый заместитель директора совместно с руководителем отдела воспитания и руководителем учебного отдела.

1.5. Классное руководство распределяется администрацией Лицея, закрепляется за педагогом с его согласия, исходя из интересов Лицея с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.6. За классное руководство ежемесячно выплачивается денежное вознаграждение (доплата за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей) в размере 5000 рублей.

1.7. Доплата за классное руководство может быть снята с работника или уменьшена ему в следующих случаях:



- невыполнение работником своих должностных обязанностей;
- нарушения работником трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, наличием обоснованных устных или письменных жалоб на работника;
- окончание выполнения работником или отказ работника от выполнения дополнительных работ;
- изменение должностных обязанностей работника;
- нарушение работником требований охраны труда и техники безопасности;
- принесение работником ущерба сохранности имущества Лицея.

## 2. Термины, определения, сокращения

**Классный руководитель** – это профессионал-педагог, духовный посредник между обществом и ребёнком в освоении культуры, накопленной человечеством, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности, создающий условия для индивидуального выражения каждого ребёнка и осуществляющий индивидуальный корректив развития каждой личности. Классный руководитель — педагог, создающий условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

**Классное руководство** — профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию ребенка в классном ученическом коллективе, в современном мире и обществе

**Педагогический совет** – постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников. Он проводится для рассмотрения и решения основных вопросов учебно-воспитательной работы образовательной организации.

## 3. Место Положения в системе управления документами



## 4. Цели и задачи деятельности классного руководителя

4.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный,



планируемый процесс, строящийся на основе Устава Лицея, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

4.2. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

4.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;
- формирование гражданско-патриотического воспитания;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;
- формирование у обучающихся активной позиции по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению.
- индивидуальное сопровождение группы в обучении и воспитании;
- создание и корректировка индивидуального маршрута каждого воспитанника.

## **5. Функциональные обязанности классного руководителя**

5.1. Классный руководитель обязан:

5.1.1. Организационно-координирующие функции:

- самостоятельно определять цели своей работы, исходя из актуальных проблем развития обучающихся вверенного ему класса;
- самостоятельно разрабатывать план своей работы и, если классный руководитель становится организатором внеурочной деятельности обучающихся своего класса, программу (или её модуль) организации внеурочной деятельности обучающихся класса;
- изучать особенности, интересы, потребности, способности воспитанников и помогать им в их реализации;
- защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в Лицее;
- знакомить воспитанников с возможностями их участия во внеурочной деятельности, организуемой образовательным учреждением; стимулировать самоопределение обучающихся класса в данной сфере лицейской жизни, помогать им в выборе наиболее приемлемых для себя видов внеурочной деятельности и форм своего участия в них;

- осуществлять необходимые мероприятия для сплочения классного коллектива;
- поддерживать социально значимые инициативы воспитанников, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность обучающихся класса;
- осуществлять профориентационную работу с обучающимися 9-11 классов;
- совместно с учителями-предметниками осуществлять контроль готовности класса к учебным занятиям (обеспеченность учебниками, пособиями, тетрадями, атласами, картами, канцелярскими принадлежностями и т. п.);
- осуществлять контроль посещаемости обучающимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устранению;
- осуществлять контроль успеваемости обучающихся класса, принимать меры по устранению воспитанниками учебных задолженностей, информировать родителей об успеваемости их детей;
- осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии обучающихся класса. При необходимости осуществлять педагогическую коррекцию: в особо сложных и опасных случаях информировать об этом вышестоящее руководство;
- в установленные администрацией сроки организовывать дежурство класса по Лицею, участие класса в субботниках по уборке лицейских помещений и пришкольной территории, влажную уборку закреплённого за классом кабинета;
- заботиться о благопристойном внешнем виде, правильной речи и хороших манерах обучающихся класса;
- организовывать с обучающимися класса мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т.п.;
- обеспечивать соблюдение детьми техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеурочных мероприятий с классом;
- извещать вышестоящее руководство и родителей обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей вверенного ему класса и случившихся в период пребывания детей в Лицее;
- следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение воспитанниками Единых Правил лицеистов и Устава Лицея;
- следить за соблюдением прав ребёнка в Лицее;
- оказывать помощь своим воспитанникам в решении их сложных жизненных проблем;
- сотрудничать с работающими в классе учителями-предметниками, воспитателями, педагогами дополнительного образования, педагогом - психологом, социальным педагогом, медицинским работником, волонтерами и представителями детских общественных объединений с целью координации их воспитательных усилий и оказания обучающимся необходимой помощи в учёбе и воспитании;
- участвовать в работе Педагогического совета, методического объединения классных руководителей, а также в проводимых совещаниях, консилиумах и семинарах, на которые приглашаются классные руководители;
- принимать участие в составлении общелицейского плана воспитательной работы и осуществлении контроля организуемого в Лицее процесса воспитания, проводя в своем классе необходимые диагностические исследования, осуществляя вместе с руководителем отдела воспитания анализ своей профессиональной деятельности и высказывая экспертное мнение по интересующим его вопросам;
- вести необходимую документацию: электронный журнал, личные дела обучающихся; помогать администрации Лицея собирать необходимую статистическую информацию об обучающихся класса;
- проходить периодические бесплатные медицинские обследования.



#### 5.1.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

#### 5.1.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива класса;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной и образовательной деятельности;
- построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;
- предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе, отношений;
- изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования.

#### 5.1.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроль за самочувствием обучающихся;
- контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися.

### **6. Права классного руководителя**

#### 6.1. Классный руководитель имеет право:

- независимо определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с обучающимися вверенного ему класса;
- самостоятельно выбирать форму планирования своей работы с классом; разрабатывать программу (или отдельные её модули) организации внеурочной деятельности обучающихся вверенного ему класса;
- запрашивать у руководства, получать имеющиеся в распоряжении Лицея материально-технические средства, информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими;
- давать воспитанникам во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно – гигиенических норм;
- привлекать воспитанников к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;
- вносить предложения по развитию и совершенствованию воспитательного процесса в Лицее;
- посещать (по согласованию с педагогом) проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, воспитателями, социальным



педагогом, педагогом- психологом занятия с воспитанниками его класса;

- принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- повышать свою квалификацию;

- требовать от директора Лицея и руководителя отдела воспитания оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей;

6.2. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

## **7. Режим работы классного руководителя**

7.1. Рабочее время классного руководителя составляет 6 часов в неделю. Для выполнения каждого вида работ, включенных в обязанности, должно быть предусмотрено определенное время. Различные виды деятельности могут выполняться в одно и то же время. Ненормированность рабочего времени педагога не означает возможности превышения общей его продолжительности: увеличение одних видов работы возможно только за счет сокращения других, а переработки в один день недели должны компенсироваться разгрузкой в другие дни.

7.2. Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

Классный руководитель **ежедневно**:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство обучающихся в классном кабинете;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

Классный руководитель **еженедельно**:

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по ситуации);

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

Классный руководитель **ежемесячно**:

- посещает уроки в своем классе;

- получает консультации у психолога и отдельных учителей;

- организует работу классного актива;

- решает хозяйственные вопросы в классе.

Классный руководитель в течение **полугодия**:

- оформляет и заполняет электронный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за полугодие, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы;

– представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за триместр, полугодие, год.

Классный руководитель ежегодно:

– оформляет личные дела обучающихся;

– анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

– составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);

– собирает и предоставляет в администрацию Лицея, статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОО-1, трудоустройство выпускников и пр.).

– воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух в месяц (без классных часов).

7.3. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

– индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

– групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);

– коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.):

– час классного руководителя (классный час) - один раз в неделю по расписанию;

– отчеты о проделанной работе представляются руководителю отдела воспитания и руководителю учебного отдела по окончании полугодия (по утвержденному порядку).

7.4. В целях эффективности работы классного руководителя с обучающимися Лицея, в обязанности классного руководителя входит работа с рейтингом класса по форме общелицейского конкурса «Класс года».

7.5. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных воспитательным планом Лицея и годовым планом классного руководителя, не допускается.

7.6. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий.

7.7. При проведении внеклассных мероприятий в Лицее и вне Лицея классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчёте 1 взрослый на 10 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в Лицее и вне Лицея классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию Лицея не менее чем за 5 дней до мероприятия.

## **8. Ответственность классного руководителя**

8.1. Классный руководитель несет ответственность:

- за осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- за организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и прочих ресурсов;
- за соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности;



- за нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

## **9. Взаимоотношения и связи по должности**

9.1. Классный руководитель под руководством первого заместителя директора совместно с руководителями отдела воспитания и учебного отдела планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение.

9.2. Представляет руководителю отдела воспитания письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год).

9.3. Получает от директора и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

9.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, социальным педагогом, библиотекарем, педагогом-психологом, руководителем отдела воспитания, руководителем учебного отдела и первым заместителем директора Лицея.

9.5. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора .

9.6. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет первый заместитель директора совместно с руководителями отдела воспитания и учебного отдела.

## **10. Делопроизводство**

10.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- личное дело обучающегося;
- электронный журнал класса;
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы образовательной организации). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией Лицея;
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией Лицея);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики на обучающихся (по запросу);
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов, при необходимости);
- дневник классного руководителя;
- аналитические материалы.

## **11. Критерии оценки работы классного руководителя**

11.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

11.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

11.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательной деятельности, а также учебно-вспомогательным персоналом образовательной организации, родителями (их законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению,



творческому развитию обучающихся).

11.4. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

11.5. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;
- степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа жизни;
- уровне воспитанности обучающихся;
- процент посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;
- уровень сформированности классного коллектива;
- процент занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;
- рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

11.6. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя. Также эффективность работы классного руководителя отображается в рейтинге вклада в качество образования Лицея, показателем которого является его класс, принявший участие в общелицейском конкурсе «Класс года».

## **12. Механизмы стимулирования классных руководителей**

12.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

12.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

12.2.1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией;
- создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству.

12.2.2. Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

12.2.3. Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления в школе или вне ее для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

12.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации образовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета;
- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте школы;
- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;
- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников.

### **13. Контроль за деятельностью классного руководителя**

13.1. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет руководитель отдела воспитания и докладывает о работе классных руководителей первому заместителю директора.

### **14. Заключительные положения**

14.1. Настоящее Положение о классном руководстве в Лицее является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Лицея.

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

14.3. Положение о классном руководстве в образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.

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