

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 107» городского округа г. Уфа Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО:

на заседании
Управляющего совета
протокол №4 от 27.03.2023

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАОУ «Лицей №107»
от 31.03.2023 №104

**Положение
«О библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета,
использования и обеспечения сохранности»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение «О библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности» (далее-Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №107» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее-ОУ) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ (в редакции 27 января 2023 г.);
- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 29.12.2022);
- Федеральный закон от 29.12. 2004 года N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11.06.2021 года № 170-ФЗ);
- Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 28.12.2022 № 569-ФЗ);
- Федеральный закон от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в редакции от 29.12.2022 № 632-ФЗ);
- «Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов». Утв. Минкультуры России 12.09.2017 г.;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции от 29.12.2022 № 635-ФЗ);
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письмо Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «Об утверждении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения», Уставом МАОУ «Лицей № 107» (далее – лицей), а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования.

1.1. Настоящее Положение определяет механизм формирования, порядок учета, сохранности библиотечного фонда, предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно- методических материалов обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательного процесса.

1.2. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся, повышение ответственности педагогического коллектива и родителей/законных представителей обучающихся за рациональное использование библиотечного фонда, организация работы среди участников образовательного процесса по воспитанию осознанного, бережного отношения к документам библиотечного фонда.

1.3. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.4. В библиотеке ОУ запрещено производство, распространение, хранение и использование материалов, включенных в ФСЭМ.

1.5. Понятия, используемые в Положении:

Учебник- официально утвержденное учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе. Входит в действующий Федеральный перечень учебников. Может быть в печатной и электронной форме.

Учебное пособие- официально утвержденное учебное издание, дополняющее или заменяющее учебник полностью или частично (в случае отсутствия учебника по предмету в Федеральном перечне). Может быть в печатной и электронной форме.

Средства обучения и воспитания- другие источники информации, предоставляемые обучающимся.

2. Формирование фонда

2. Библиотечный фонд формируется в соответствии с Основными образовательными программами ОУ.

2.1. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда осуществляет директор ОУ.

2.1.1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы происходит на основе утвержденного Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ. Для эффективной организации образовательной деятельности используется учебно- методическое обеспечение преимущественно из одной предметно- методической линии (УМК).

2.1.2. Допускается использование в образовательном процессе учебников и учебных пособий, согласованных на педагогическом совете и утвержденных директором школы. Приказ директора ОУ об утверждении списка учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, издается ежегодно до 1 сентября.

2.2. Образовательная организация самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета (курса, модуля);

- средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой образовательной деятельности.

2.3. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст. 35., п. 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, в том числе безвозмездного пожертвования физическими и /или юридическими лицами.

2.3.1. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями школа может взаимодействовать с другими образовательными организациями района и города.

2.4. Работа по формированию фонда учебной литературы состоит из следующих этапов:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;

- подготовка проекта списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году (заведующий библиотекой / педагог- библиотекарь совместно с руководителями ШМО);

- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда(году (заведующий библиотекой / педагог- библиотекарь);

- оформление проекта заказа учебников и учебных пособий в соответствии с Федеральным перечнем, утвержденным списком используемых УМК и планом

комплектования образовательной организации(заведующий библиотекой / педагог-библиотекарь);

- предоставление проекта заказа учебников и учебных пособий и проекта списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году педагогическому совету на согласование (руководители ШМО), утверждение заказа и списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году директором ОУ;
- оформление заказа на выделенное финансирование, прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку (заведующий библиотекой / педагог-библиотекарь).

3. Порядок поступления и учета библиотечного фонда

3. Учебный фонд является частью фонда школьной библиотеки К библиотечному учебному фонду относятся учебники и учебные пособия.

3.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится (по возможности) отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

3.2. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечные фонды в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фондов библиотеки).

3.3. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

3.3.1. Прием документов, поступающих в фонды без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления от неизвестных и анонимных источников) оформляется Актом о приеме документов.

3.3.2. Прием документов, поступающих в библиотеку, от юридического/физического лица в виде дара/пожертвования с указанием его назначения (для пополнения библиотечного фонда) оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).

3.3.3. Прием документов от пользователей (родителей/законных представителей пользователей-обучающихся) взамен утерянных/испорченных и признанных равноценными / аналогичными по целевому назначению утраченным, оформляется в соответствующей Книге учета приема документов взамен утерянных, в записи указывается ФИО пользователя, сведения об утерянных изданиях, (регистрационный номер, краткое библиографическое описание, цена), подписи пользователя и принимающей стороны.

3.4. Учет основного и учебного фонда библиотеки отражает поступление, выбытие, общую величину и стоимость фонда и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением основного фонда и фонда учебников.

3.4.1. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой/педагогом – библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация фонда и сверка данных библиотеки проводится ежегодно.

3.4.2. Учет фонда библиотеки включает: прием, штемпелевание (при этом могут быть использованы печати, штемпели, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды и другие виды маркировки), регистрацию поступления, подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.4.3. Учет документов основного фонда осуществляется индивидуально на каталожных карточках стандартного вида. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание, сведения о количестве с указанием цены.

3.4.4. Учет учебного фонда включает: прием, штемпелевание (при этом могут быть использованы печати, штемпели, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды и другие виды маркировки), регистрацию поступления, распределение по классам с учетом прибытия-выбытия обучающихся, подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.5. Учет учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета» (далее- КСУ) и/или в электронном виде. КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

3.5.1. КСУ состоит из трех частей-

Часть 1- Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с единицы и идет по порядку поступлений. Часть 2 – выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших учебниках из года в год продолжается. Часть 3- итоги движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда:

- общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года. На сумму.

3.6. Групповой учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников на каталожных карточках стандартного вида. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющего отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если внесены изменения, то на учебник заводится новая карточка. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам. А внутри классов- по предметам. После списания карточка изымается из картотеки.

3.6.1. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек учебного фонда библиотеки», который ведется по образцу: номер по порядку, название, класс, количество, цена, № акта выбытия.

3.6.2. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради по башкирскому языку как государственному языку, по башкирскому родному языку, по родной башкирской литературе/литературному чтению на родном башкирском языке, прописи, атласы, дидактические материалы являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера».

3.7. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в состав библиотечного фонда.

4. Порядок выдачи и возврата документов учебного фонда

4. ОУ бесплатно обеспечивает обучающихся (включая детей с ОВЗ, обучающихся на дому, детей на семейном образовании и т.п., в том числе и в дистанционной форме) учебниками, учебными пособиями в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и региональных предметов учебного плана, за счет изданий, имеющихся в библиотечном фонде. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями.

4.1. Учебная литература используется не менее пяти лет при соответствии ФГОС и ФП учебников, если законом не предусмотрено иное.

4.2. Учителя обеспечиваются учебно – методическими материалами в единичном экземпляре только при наличии в библиотечном фонде свободных экземпляров.

4.3. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся во временное личное пользование по одному комплекту сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с состоянием здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в фонде. Учебники для подготовки к ВПР, ОГЭ И ЕГЭ или на летнее время выдаются только при наличии свободных экземпляров в фонде лично обучающимся с подписью в читательских формулярах.

4.3.1. Перед началом учебного года учебная литературы выдается классным руководителям 1-11 классов на класс по графику, утвержденному директором школы. Выдача фиксируется в «Книге выдачи учебников» / «Акте передачи учебной литературы во временное пользование» (хранится в библиотеке) и подтверждается подписями выдавшего и классного руководителя.

4.3.2. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий фиксируется классным руководителем в «Ведомости выдачи и возврата учебников» с подтверждением подписью обучающихся (2-11 классы) и родителя /законного представителя (1 класс) (хранится у классного руководителя и сдается в библиотеку после завершения возврата учебников). Классные руководители 1-11 классов проводят беседу – инструктаж обучающихся класса и родителей /законных представителей о правилах пользования учебниками.

4.4. В течение одной недели после получения обучающиеся (родители/законные представители) должны просмотреть все учебники и учебные пособия. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствие листов, порча текста) после обращения в библиотеку может быть произведена замена при наличии свободных экземпляров. После истечения данного срока претензии по качеству и внешнему виду не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты несут родители/законные представители обучающегося.

4.5. По окончании учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию вся учебная и художественно- методическая литература, представленная во временное личное пользование, должна быть возвращена в фонд.

4.5.1. В случае утери или порчи (более 30% содержания) родители/законные представители обязаны предоставить в библиотечный фонд аналогичную или другую, признанную равноценной, необходимую ОУ литературу.

4.5.2. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об образовании обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу, подготовленному классным руководителем).

4.6. Прием учебной литературы для возврата после окончания учебного года осуществляется по графику, утвержденному директором школы. Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

4.6.1. Возврат учебников после окончания учебного года осуществляется:

- от обучающихся 1-8,10 классов- классными руководителями;
- от обучающихся 9, 11 классов- заведующей библиотекой/педагогом – библиотекарем совместно с классными руководителями.

4.6.2. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности, позволяющем дальнейшее использование.

5. Выбытие документов из фонда

5. Выбытие/ списание документов из фонда производится по причинам:

- ветхости (физический износ);
- устаревания содержания;
- утере (с указанием конкретных обстоятельств).

В акте о выбытии фиксируются сведения о выбытии учебников только по одному основанию.

5.1. Списание производится по мере необходимости, не реже одного раза в три года. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы, один хранится в библиотеке, другой под расписку сдается в бухгалтерию для проведения списания с баланса школы. Списание и денежные средства, полученные от сдачи вторсырья, оформляются согласно установленному бухгалтерией порядку.

5.2. Списанные по акту учебники могут выдаваться учащимся для самостоятельной подготовки и/ или передаваться в учебные кабинеты. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается (при наличии условий).

5.3. Выбытие учебников из фонда отражается в КСУ и в картотеке учета учебников.

5.3.1. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

6. Учет итогов движения библиотечного фонда

6. Итоги движения фондов подводятся в КСУ(или другом реестре суммарного учета) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

6.1.Итоговые данные должны содержать:

- состояло на начало учебного года;
- поступило за год;
- выбыло за год;
- состоит на конец года.

Итоговые данные на ЭФУ и др. сетевые удаленные документы:

- состояло на начало года;
- оформлено в доступ в течение года;
- доступ прекращен в течение года;
- состоит на конец года.

7. Проверка наличия документов библиотечного фонда (инвентаризация)

7. Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально- ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок директором назначается комиссия. В состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

7.1. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.

7. 2. Проверка всего фонда или его части завершается составлением Акта о результатах проведения проверки наличия документов учебного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине. В акте фиксируются сведения о количестве:

- документов фонда по данным учета;
- документов, имеющих в наличии;
- документов, отсутствующих в фонде по неустановленной причине.

В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается комиссионно и утверждается директором школы.

7.3. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостатке списываются в соответствии с действующим законодательством.

3. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

7.4. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

7.4.1. Основные документы учета подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, каталоги). Срок хранения других документов учета библиотечного фонда – согласно правилам организации государственного архивного дела и номенклатуре дел ОУ.

8. Обеспечение сохранности учебного фонда

8. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников.

8.1. Хранение документов фонда осуществляется согласно действующим инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

8.2. Фонд учебников учитывается отдельно от основного фонда.

8.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы.

8.3.1. Ответственность за учет фонда несет заведующий библиотекой/педагог – библиотечкарь.

8.3.2. Ответственность за состояние и сохранность полученных во временное пользование документов фонда несут родители/законные представители обучающихся.

8.4. В целях контроля за сохранностью учебников 2 раза в год (октябрь и апрель) библиотекой совместно с администрацией проводятся рейды (выборочные) по проверке состояния учебников.

8.4.1. Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- наличие обложки;
- внешний вид учебника, состояние;
- для 1-4 класса- наличие закладок.

Результаты выборочной проверки состояния учебников заслушиваются на оперативном совещании.

9. Правила пользования учебниками для обучающихся и их родителей/законных представителей

9.1. Обучающиеся имеют право получать учебники и/или учебные пособия во временное пользование бесплатно.

9.2. Учебники и /или учебные пособия выдаются обучающимся на один год независимо от того, на какой срок обучения рассчитаны. Их возврат гарантируется родителями/законными представителями обучающихся.

9.3. Учебники и /или учебные пособия выдаются как новые, так и бывшие в пользовании. Проблема нехватки учебников решается через обменно- резервный фонд школ города.

9.4. Обучающийся должен подписать каждый полученный учебник/учебное пособие (учебный год, фамилия, класс).

9.5. Для учебника рекомендуется съемная обложка.

9.6. В учебниках запрещено писать, рисовать, загибать, вырывать и портить страницы и т.п.

9.7. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, ухудшающих восприятие учебного материала (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц, повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, нарушение целостности блока и переплета).

9.8. Обучающиеся должны возвращать учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать:

- При использовании учебника один год он должен быть сдан в библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока).

- При использовании учебника два- три года он должен быть сдан в библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета (но не порваны).

- При использовании учебника четыре- пять лет он должен быть сдан в библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка и переплета в месте его соединения с блоком.

9.9. Все повреждения должны быть аккуратно заклеены прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем.

9.10. При утрате, наличии загрязнения и порчи, ухудшающих восприятие учебного материала (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц, повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, нарушение целостности блока и переплета) от 30% ущерба содержания учебника или учебного пособия, он подлежит замене на аналогичный или равноценный. Возместить ущерб /заменить документы библиотечного фонда, переданные в безвозмездное пользование, обязаны родители/законные представители обучающихся (за исключением форс-мажорных обстоятельств, подтвержденных соответствующими документами).

9.11. Учебники должны быть возвращены в библиотеку в установленные сроки до начала каникул после окончания учебного года.

9.11.1. Выпускники 9 и 11 классов должны вернуть все получаемые за время обучения документы библиотечного фонда до получения документа об образовании.

9.11.2. Родители/законные представители выбывающих обучающихся должны сдать все получаемые за время обучения документы библиотечного фонда до получения документов на выбытие.

10. Ответственность участников образовательного процесса

10. Директор ОУ несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, обеспечение учащихся учебниками, учебными пособиями.

10.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляет контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников и/или учебных пособий в соответствии со списком, утвержденным приказом директора ОУ.

10.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, учителя-предметники, классные руководители совместно с заведующим библиотекой/педагогом-библиотекарем осуществляют контроль за соблюдением обучающимися и их родителями /законными представителями Правил пользования учебниками для обучающихся и их родителей/законных представителей.

10.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за контроль состояния учебников своего класса в течение учебного года, за своевременную выдачу(сдачу) учебников и учебных пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

10.4. Заведующий библиотекой/педагог-библиотекарь несет ответственность за организацию работы библиотеки по оформлению, приемке, выдаче и возврату учебной литературы, учету и сохранности библиотечного фонда в библиотеке.

10.5. Родители / законные представители несут ответственность за состояние и сохранность получаемых во временное пользование учебников и/или учебных пособий и возмещение их в случае порчи или утери.

11. Заключительные положения

11. Положение о библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности принимается на неопределенный срок.

11.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью МАОУ «Лицей №107»
_____ 8 _____ (*вообще*)
листов

Директор



О.В. Фахриева

