

***Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 486
Выборгского района Санкт-Петербурга
ГБОУ лицей № 486 Выборгского района***

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
ГБОУ лица № 486
Выборгского района
от 23.12.2025
протокол № 3
Председатель Совета ро-
дителей

_____ С.В. Тукачёва

РАССМОТРЕНО

Советом обучающихся
ГБОУ лица № 486
Выборгского района
Председатель Совета
обучающихся

_____ Куликова С.

ПРИНЯТО

решением Общего
собрания работников
ГБОУ лица № 486
Выборгского района
от 29.12.2025
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ лица № 486
Выборгского района
от 29.12.2025
Приказ № 133

Директор _____
Ю.В. Васильева

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
лица № 486 Выборгского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2025**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лица № 486 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (Письмо Минобразования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 "О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения") в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с изменениями,
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», с изменениями,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», (ред. от 14.04.2023),
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», с изменениями,
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
- приказом Минобразования России от 01.03.2004 № 936 "О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации",
- рекомендациями по применению ФЗ № 436 от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции, с изменениями,
- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения лица № 486 Выборгского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение – локальный нормативный акт, который регулирует деятельность библиотеки Государственного бюджетного образовательного учреждения лица № 486 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – лица № 486) и является обязательным для исполнения.

1.3. Библиотека является структурным подразделением лица №486, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.5. Цели библиотеки лица № 486 соотносятся с целями образовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе,
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ,
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни,
- создание единого информационно-образовательного пространства лица;
- организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям,
- содействие формированию информационной компетентности обучающихся.

В библиотеке запрещается издание, распространение и использование печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных

ренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом лица № 486, настоящим Положением.

1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором лица № 486.

1.9. Лицей № 486 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее –пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. *формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов* лица № 486:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов, а так же учитывая п.2 ст.5, п.3 ст. 5 Федерального закона от 29 декабря 2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. *осуществляет регулярно, не реже 1 раза в полугодие, сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и библиотечного фонда* на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список», размещенный в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, результаты проверки фиксирует в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

3.3. *создает информационную продукцию:*

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции (проведение дней информации, обзоров новых поступлений);

3.4. *осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:*

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков),

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. осуществляет дифференцированное обслуживание педагогических работников: библиотечно-информационное

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- создает банк педагогической информации, как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.6. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечных информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами лица № 486, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Благотворительная помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета лица № 486; денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, лицей № 486 обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;
- по возможности современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Лицей № 486 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Лицей № 486 обеспечивает применение необходимых административных, организационных, технических и программно-аппаратных средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, при предоставлении доступа пользователей библиотеки к Интернет-ресурсам, в соответствии со ст.14 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» указанного закона. Система интернет фильтрации, установленная в библиотеке, должна полностью отвечать требованиям, предъявляемым законодательством к подобным средствам, обеспечивающим контроль за предоставляемой информацией. Использование сети Интернет без применения данных средств (например, в случае технического отказа) не допускается.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор лицея № 486 в соответствии с Уставом лицея.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ лицея № 486 и Трудового кодекса РФ.

определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом ГБОУ лицея № 486.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор лицея.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором лицея № 486, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом лицея № 486.

5.4. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) назначается на должность и освобождается от должности директором лицея № 486.

5.5. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) может являться членом педагогического коллектива, входить в состав педагогического совета лицея № 486.

5.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.7. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору лицея № 486 на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и лицея регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе лица № 486 и настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой лица № 486, утвержденными директором лица, и по согласованию с Попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- на аттестацию, согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах;
- вносить предложения директору лица № 486 по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении лицеем № 486 в порядке, определяемом Уставом ГБОУ лица № 486;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- Педагог-библиотекарь (библиотекарь) систематически следит за обновлением документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее по тексту – ФСЭМ), ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с ФСЭМ, изымает их из оборота библиотеки, ведет журнал сверки фонда библиотеки с ФСЭМ, оперативно информирует администрацию и коллектив лицея. Порядок работы со списком ФСЭМ регламентирован «Инструкцией по работе с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов», утвержденный приказом директора лицея.
- регулярно, не реже 1 раза в полугодие, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и библиотечного фонда на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой лица № 486;
- отчитываться в установленном порядке перед директором лица № 486;
- повышать квалификацию.

7. Правила пользования библиотекой

7.1. Общие положения.

7.1.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу классов в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников - по паспорту.

7.1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.2. Пользователи библиотеки имеют право:

7.2.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.2.2. свободного доступа к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.

7.2.3. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.2.4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.2.5. получать печатные издания во временное пользование в читальном зале и на абонементе на срок до двух недель;

7.2.6. продлевать срок пользования документами;

7.2.7. получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно;

7.2.8. учитывать максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

7.2.9. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.2.10. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2.11. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лица № 486.

7.3. Пользователи библиотеки обязаны:

7.3.1. соблюдать настоящие правила пользования библиотекой;

7.3.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.3.3. пользоваться ценными и справочными документами (словарями, энциклопедиями, справочниками) только в помещении библиотеки – читальном зале.

7.3.4. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.3.5. расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ;

7.3.6. возвращать взятые в пользование книги в библиотеку в установленные сроки;

7.3.7. в случае утраты или порчи документа(ов) библиотеки возместить вред, причиненный библиотеке, в полном объеме. (При этом за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет, отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по его вине. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если не докажут, что вред возник не по его вине. Вред, причиненный библиотеке, возмещается заменой испорченных и утраченных книг (художественная литература, учебники и др.) такими же копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возмещается реальная рыночная стоимость издания. Стоимость утраченных или испорченных книг определяется педагогом-библиотекарем (библиотекарем) по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициента по переоценке библиотечных фондов.

Денежные средства за испорченную или утраченную книгу переводятся квитанцией Сбербанка на расчетный счет лица № 486;

7.3.8. полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в лице № 486.

7.3.9. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4. Порядок пользования читальным залом.

7.4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.4.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

8. Работа библиотеки с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов

Работа с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, ведется в библиотеке в соответствии с ч.1 ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.23, ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ и на основании отдельно изданных локальных актов:

- приказа «О работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов» с приложениями к приказу, содержащими форму акта сверки с решением о списании и утилизации экстремистской литературы и правило фиксации результатов в журнале сверки;
- «Положением о комиссии по проверке экстремистских материалов в библиотеке ГБОУ лица № 486 Выборгского района Санкт-Петербурга»;

- «Инструкции по работе с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов».

9. Заключительные положения

9.1. Положение о библиотеке ГБОУ лицея № 486 Выборгского района Санкт-Петербурга принимается Педагогическим советом лицея № 486, утверждается директором лицея с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению разрабатываются и утверждаются в порядке, определенном в пункте 9.1.