

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИНЯТО:  
педагогическим советом  
МБУ ДО «ДДТ»  
Протокол № 3 от 29 декабря 2025г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «ДДТ»  
\_\_\_\_\_ Г.А. Наумова  
Приказ № 25-ОД  
от 30 декабря 2025г.

Локальный акт № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе наставничества педагогических работников**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Дом детского творчества»**

Г. Алексин

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о системе наставничества педагогических работников (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, с ст. 351.8. Трудового кодекса Российской Федерации «Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда», с Приказом министерства образования Тульской области «Об утверждении Региональной модели института наставничества для образовательных организаций и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Тульской области» от 29.12.2021г. №1727, с методическими рекомендациями Министерства Просвещения Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № АЗ-1128/08 «О направлении методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее — учреждение).

1.3. В Положении используются следующие понятия:

**Наставник** – участник программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самосовершенствования наставляемого.

**Наставник-специалист** – педагогический работник Организации, который осуществляет наставничество по принципу «один на один» (One on-One Mentoring).

**Старший наставник** - педагогический работник Организации, который осуществляет наставничество по принципу «равный – равному» (Peer-to-Peer Mentoring).

**Ведущий наставник** – педагогический работник Организации, который осуществляет деятельность в рамках командного наставничества (Team Mentoring).

**Наставляемый** — участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

**Куратор** — сотрудник учреждения, который отвечает за реализацию персонализированных программ наставничества.

**Индивидуальная образовательная траектория наставляемого (ИОТН)**- это краткосрочная и/или долгосрочная (сроки реализации определяются целями и задачами программы наставничества) образовательная программа профессионального самосовершенствования педагогического работника в рамках формального и неформального образования, реализуемая на основе оценки профессиональных дефицитов и образовательных потребностей.

**Форма наставничества** — способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

**Программа наставничества** – программа, включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.4. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- *принцип научности* предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

- *принцип системности и стратегической целостности* предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне учреждения;

- *принцип легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

- *принцип обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

- *принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

- *принцип аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

- *принцип личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности — куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

- *принцип индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

- *принцип равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.5. Выполнение педагогическими работниками дополнительной работы по наставнической деятельности регулируется коллективным договором, дополнительными соглашениями к трудовому договору, положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

1.6. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу учреждения. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в учреждении и

замены их отсутствия.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

**2.1. Цель системы наставничества педагогических работников:** реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в учреждении, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

### **2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:**

- содействовать созданию в учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников учреждения, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на учрежденческом и внеучрежденческом уровнях;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, к условиям реализации педагогической деятельности в учреждении, ознакомление с традициями и укладом жизни учреждения, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в

коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

### 3. ФОРМЫ И ВИДЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. В учреждении могут применяться разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель Организации – педагог», «педагог-студент», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог Организации», «педагог - обучающийся» и др.) по отношению к наставнику или группе наставляемых. (Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов). Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе, в зависимости от запланированных эффектов.

3.2. При реализации наставничества в учреждении применяются:

1. *Виртуальное (дистанционное) наставничество* – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

2. *Наставничество в группе* – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

3. *Краткосрочное, или целеполагающее наставничество* – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

4. *Реверсивное наставничество* – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

5. *Ситуационное наставничество* – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

6. *Скоростное наставничество* – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом / компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обмена опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя учреждения.

4.2. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, (в том числе в виде подписания дополнительного соглашения к трудовому договору о выполнении дополнительной работы по наставничеству).

4.3. Руководитель учреждения:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в учреждении;

- издает локальные акты учреждения о внедрении системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в учреждении;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту по реализации Положения;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.4. Куратор наставничества: (ведущий наставник) реализации программ:

- назначается руководителем Организации из числа заместителей руководителя;

- предлагает руководителю Организации для утверждения состав методического объединения наставников (при необходимости его создания);

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения;

- ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта наставничества;

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в

том числе на стажировочных площадках и в базовых школах, с привлечением наставников из других Организаций;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- фиксирует данные о количестве участников программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

#### 4.5. Старший наставник, наставник-специалист:

- совместно с ведущим наставником принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в Организации;

- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары/группы наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

- разрабатывает, апробирует и реализует программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

- осуществляет подготовку участников программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации программ наставничества в Организации;

- участвует в мониторинге реализации программ наставничества педагогических работников;

- совместно с руководителем Организации, ведущим наставником участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) Организации и социальных сетях (совместно с ведущим наставником и системным администратором). Старший наставник возглавляет методическое объединение.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

### 5.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников учреждения с их согласия;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого

осуществляется наставничество;

- обращаться с заявлением к куратору и руководителю учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

#### 5.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами учреждения при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами учреждения, осуществляющими работу с наставляемым (наставляемыми) по программе наставничества;

- разрабатывать, апробировать и реализовывать персонализированные программы наставничества, соответствующих запросам отдельных педагогов или групп педагогических работников;

- принимать участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

- осуществлять подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д;

- осуществлять организационно-педагогическое, учебно-методическое обеспечение реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- являться открытой площадкой для осуществления консультативных, согласовательных функций и функций медиации;

- участвовать совместно с руководителем учреждения и куратором в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

- принимать участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении программ наставничества на сайте учреждения и социальных сетях.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

#### 6.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников учреждения;

- обращаться к куратору и руководителю учреждения с ходатайством о замене наставника.

#### 6.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и



локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

## **7. ПРОЦЕСС ФОРМИРОВАНИЯ ПАР ИЛИ ГРУПП НАСТАВНИКОВ И ПЕДАГОГОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО**

7.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

7.2. Требования к подбору наставников осуществляется по следующим критериям:

- устойчивые профессиональные достижения и успехи, стабильно высокое качество образования обучающихся;

- заинтересованность в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы, склонность к активной общественной работе;

- наличие безусловного авторитета среди педагогов, лидерских качеств, организационных и коммуникативных навыков, наставнического опыта;

- готовность к самосовершенствованию, к инновационному профессиональному развитию в плане приобретения новых компетенций и опыта, социальная мобильность, способность к самообучению и дальнейшей успешной самореализации, но при этом заинтересованность в успехах наставляемого коллеги, готовность нести личную ответственность за его результаты работы.

7.3. Наставляемые определяются путем выявления конкретных проблем у педагогических работников, которые можно решить с помощью наставничества, либо

по запросу наставляемого.

Наставничество может осуществляться над следующими педагогическими работниками:

- молодые/начинающие педагоги;
- педагоги, приступившие к работе после длительного перерыва;
- педагоги, желающие повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности;
- педагоги, испытывающие профессиональные затруднения и осознающие потребность в наставничестве;
- стажеры/студенты, проходящие стажировку/практику в учреждении и др.

7.4. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя учреждения.

## **8. УСЛОВИЯ И СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

8.1. Персонализированная программа наставничества педагогических работников:

- является краткосрочной (от 1 месяца до 1 года, при необходимости может быть продлена);
- создается для конкретной пары/группы наставников и наставляемых;
- разрабатывается совместно наставником и наставляемым (наставляемыми), или наставляемый знакомится с разработанной наставником программой в присутствии куратора.

Персонализированная программа наставничества педагогических работников включает описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

## **9. ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

9.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или по обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае не должного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого).

## **10. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

10.1. Оценка результативности и эффективности реализации персонализированной программы наставничества осуществляется на основе модели

Дональда Кирпатрика, по четырем характеристикам:

- реакция наставляемого и его эмоциональная удовлетворенность от пребывания в роли наставляемого;
- изменение в знаниях и их оценке;
- изменение поведения и способа действий в проблемных ситуациях;
- общая оценка результатов для учреждения.

10.2 Также результатами эффективного наставничества считаются:

- качественный рост успеваемости и улучшение поведения обучающихся в подшефных наставляемым группах;
- отсутствие конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа собственных профессиональных работ (статей, исследований, методических практик наставляемого);
- возможность прохождения аттестации на квалификационную категорию.

10.3. Для оценки результативности и эффективности реализации персонализированной программы наставничества используются следующие инструменты: анкетирование, тестирование, опросники, непосредственное наблюдение.

10.4. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматривается:

- мероприятия по популяризации роли наставника;
- организация и проведение в учреждении тематических фестивалей, форумов, конференций;
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- выплаты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании действующего локального нормативного акта учреждения «Положение об условиях оплаты труда работников МБУ ДО «ДДТ».

## **11. УСЛОВИЯ ПУБЛИКАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА НА САЙТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

11.1. На официальном сайте учреждения размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества в учреждении.

11.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников публикуются после их завершения.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем учреждения.

12.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой

редакции Положения. После принятия редакции предыдущая редакция утрачивает силу.