

УТВЕРЖДАЮ  
Директор «Христианской  
средней общеобразовательной  
школы «Наристе»  
О.Е.Поветьева  
2021г



## ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном методическом объединении гуманитарного цикла

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение о школьном методическом объединении (далее - Положение) разработано в целях регламентации деятельности объединений учителей - предметников в школе в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании»
2. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи и функции школьных методических объединений школы, определяет организацию, основные направления формы их деятельности, а также определяет права и обязанности руководителей и членов школьных методических объединений.
3. Школьные методические объединения (далее - ШМО) являются структурными подразделениями методического совета школы в форме самоуправления, осуществляющие руководство методической, учебно-воспитательной, экспериментальной и внеклассной работой по определенным предметам.
4. ШМО создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе и состоят из трех и более учителей по одному предмету или по нескольким предметам.
5. В своей деятельности ШМО руководствуются законодательством Кыргызской Республики в сфере образования, Уставом и локальными нормативными актами школы, а также настоящим Положением.
6. ШМО создается в целях совершенствования методического и профессионального мастерства учителей.
7. Задачами ШМО являются:
  - обеспечение соответствия методов обучения современным требованиям образования;
  - организация взаимопомощи для воспитания и развития деятельности Шкоды;
  - объединение творческих инициатив;
  - разработка современных требований и методик к уроку, классным и внеклассным мероприятиям.
8. В рамках поставленных задач ШМО выполняет следующие функции:
  - изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;

### II. Цель и задачи ШМО

- анализ авторских программ и методик;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости;
- утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах;
- анализ состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- работа с учащимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в Школе;
- организация открытых уроков с целью ознакомления с методическими разработками;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим анализом результатов и совершенствования методики;
- изучение передового педагогического опыта;
- экспериментальная работа по предмету;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- анализ методов преподавания предмета;

- организация и проведение предметных недель, олимпиад, конкурсов, научных конференций и иных мероприятий;
- постановка вопроса о повышении квалификации и профессионального самообразования учителей;
  - определение системы внеклассной работы по определенному предмету, организует разработку методических рекомендаций для учащихся и их родителей (законных представителей) в целях наилучшего усвоения знаний, повышения культуры учебного труда, соблюдения режима труда и отдыха;
  - методическое сопровождение учащихся при прохождении наиболее трудных тем, вопросов, требующих взаимодействие учителей различных предметов;
  - обеспечение преемственности в преподавании учебных дисциплин между учебной и внеклассной работой по предмету;
  - укрепление материальной базы и приведение в соответствие с современными требованиями средств обучения;
  - анализ состояния учебных кабинетов и внесение рекомендаций для развития и улучшения оснащения кабинетов;
  - разработка проектов локальных нормативных актов регламентирующих учебно-воспитательную деятельность и внесение их на рассмотрение и утверждение директору школы;
  - составление отчетов по деятельности в ШМО;
  - иные функции в целях совершенствования методик преподавания и воспитания учащихся в рамках деятельности ШМО.

### **III. Организация деятельности ШМО**

9. Работа ШМО организуется на основе учебного плана школы с учетом индивидуальных планов учителей.

10. Формами работы ШМО являются:

- заседания, где анализируется учебно-воспитательная деятельность и принимаются меры для решения поставленных задач.
- семинары, круглые столы по учебно-методическим проблемам
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по определенной теме для экспертизы принятых изменений и оказания помощи учителям по совершенствованию методики преподавания;
- лекции, доклады, дискуссии по вопросам общей педагогики, в том числе психологии;
- предметные недели;
- взаимопосещение уроков учителями;
- другие формы работы организационного характера.

11. Непосредственное руководство деятельностью ШМО осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

12. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- ведет общее руководство деятельностью ШМО;
- осуществляет координацию и контроль исполнения принятых решений;
- согласовывает проекты нормативных документов, разработанных ШМО;
- согласовывает план работы, составленный руководителем ШМО и вносит их на утверждение директору школы.

13. ШМО ежегодно избирает руководителя, который назначается приказом директора школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

14. План работы составляется руководителем по итогам согласования на заседании, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором школы.

15. Заседания ШМО проводятся не реже одного раза в четверть.

Вопросы заседания и решения по итогам их рассмотрения оформляются протоколом.

Протокол заседания ведется руководителем ШМО.

### **IV. Права и обязанности ШМО**

16. ШМО имеет право:

- выражать пожелания руководству образовательной организации при распределении учебной нагрузки;
- вносить предложения о премировании на рассмотрение директору школы;
- проводить конкурсы и иные мероприятия;
- проводить смотры учебных кабинетов;

требовать от администрации школы своевременного обеспечения членов ШМО необходимой инструктивной, нормативной и научно-методической документацией;

- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей;
- обращаться за консультациями по вопросам образовательной деятельности в научно-исследовательские институты.

#### 17. Члены ШМО обязаны:

- участвовать в заседаниях, практических семинарах и иных мероприятиях в рамках деятельности ШМО;
- активно принимать участие в организации, подготовке и проведении школьных мероприятий;
- повышать свой профессиональный уровень;
- знать тенденции развития методики преподаваемого предмета;
- иметь индивидуальный план работы;
- своевременно изучать вопросы, нормативные документы по вопросам организации обучения и преподавания предмета;
- добросовестно выполнять работу в рамках ШМО;
- руководствоваться требованиями законодательства Кыргызской Республики в сфере образования;
- соблюдать локальные нормативные акты школы.

#### 18. Основные направления деятельности руководителя ШМО:

- составление плана работы на год;
- координация работы учителей по выполнению плана и учебных программ;
- отслеживание качества профессиональной деятельности учителей;
- посещение мероприятий, проводимых членами ШМО для оказания методической помощи;
- организация повышения квалификации учителей через консультации, семинары, круглые столы и т.д.;
- создание информационного банка данных об учителях ШМО;
- проведение предметных олимпиад, конкурсов и иных мероприятий;
- организация проектной и исследовательской деятельности учителей и учащихся школы;
- изучение современных процессов в методике преподаваний и выработка рекомендаций для учителей;
- установление и развитие связей с аналогичными подразделениями других учебных заведений;
- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- оказание методической помощи молодым специалистам;
- участие в работе школьной аттестационной комиссии;
- ведение протокола заседаний ШМО.

19. Анализ деятельности ШМО представляется в конце учебного года, план работы на год - в начале учебного года.

#### V. Заключительные положения

20. Настоящее временное Положение вступает в силу с момента его утверждения.

21. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном законодательством порядке.

#### VI. Срок действия положения.

22. Срок действия положения не ограничен.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор « Христианской  
средней общеобразовательной  
школы «Наристе»  
О.Е. Поветьева  
08 2021



## ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном методическом объединении естественно – математического цикла.

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение о школьном методическом объединении (далее - Положение) разработано в целях регламентации деятельности объединений учителей - предметников в школе в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании»
2. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи и функции школьных методических объединений школы, определяет организацию, основные направления формы их деятельности, а также определяет права и обязанности руководителей и членов школьных методических объединений.
3. Школьные методические объединения (далее - ШМО) являются структурными подразделениями Методического Совета Школы в форме самоуправления, осуществляющие руководство методической, учебно-воспитательной, экспериментальной и внеклассной работой по определенным предметам.
4. ШМО создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора Школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе и состоят из трех и более учителей по одному предмету или по нескольким предметам.
5. В своей деятельности ШМО руководствуются законодательством Кыргызской Республики в сфере образования, Уставом и локальными нормативными актами Школы, а также настоящим Положением.
6. ШМО создается в целях совершенствования методического и профессионального мастерства учителей.
7. Задачами ШМО являются:
  - обеспечение соответствия методов обучения современным требованиям образования;
  - организация взаимопомощи для воспитания и развития деятельности Шкоды;
  - объединение творческих инициатив;
  - разработка современных требований и методик к уроку, классным и внеклассным мероприятиям.
8. В рамках поставленных задач ШМО выполняет следующие функции:
  - изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;

### II. Цель и задачи ШМО

- анализ авторских программ и методик;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости;
- утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах;
- анализ состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- работа с учащимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в Школе;
- организация открытых уроков с целью ознакомления с методическими разработками;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим анализом результатов и совершенствования методики;
- изучение передового педагогического опыта;
- экспериментальная работа по предмету;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- анализ методов преподавания предмета;
- организация и проведение предметных недель, олимпиад, конкурсов, научных конференций и иных мероприятий;

- постановка вопроса о повышении квалификации и профессионального самообразования учителей;
- определение системы внеклассной работы по определенному предмету, организует разработку методических рекомендаций для учащихся и их родителей (законных представителей) в целях наилучшего усвоения знаний, повышения культуры учебного труда, соблюдения режима труда и отдыха;
- методическое сопровождение учащихся при прохождении наиболее трудных тем, вопросов, требующих взаимодействия учителей различных предметов;
- обеспечение преемственности в преподавании учебных дисциплин между учебной и внеклассной работой по предмету;
- укрепление материальной базы и приведение в соответствие с современными требованиями средств обучения;
- анализ состояния учебных кабинетов и внесение рекомендаций для развития и улучшения оснащения кабинетов;
- разработка проектов локальных нормативных актов регламентирующих учебно-воспитательную деятельность и внесение их на рассмотрение и утверждение директору Школы;
- составление отчетов по деятельности в ШМО;
- иные функции в целях совершенствования методик преподавания и воспитания учащихся в рамках деятельности ШМО.

### **III. Организация деятельности ШМО**

9. Работа ШМО организуется на основе учебного плана Школы с учетом индивидуальных планов учителей.

10. Формами работы ШМО являются:

- заседания, где анализируется учебно-воспитательная деятельность и принимаются меры для решения поставленных задач.
- семинары, круглые столы по учебно-методическим проблемам
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по определенной теме для экспертизы принятых изменений и оказания помощи учителям по совершенствованию методики преподавания;
- лекции, доклады, дискуссии по вопросам общей педагогики, в том числе психологии;
- предметные недели;
- взаимопосещение уроков учителями;
- другие формы работы организационного характера.

11. Непосредственное руководство деятельностью ШМО осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

12. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- ведет общее руководство деятельностью ШМО;
- осуществляет координацию и контроль исполнения принятых решений;
- согласовывает проекты нормативных документов, разработанных ШМО;
- согласовывает план работы, составленный руководителем ШМО и вносит их на утверждение директору Школы.

13. ШМО ежегодно избирает руководителя, который назначается приказом директора Школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

14. План работы составляется руководителем по итогам согласования на заседании, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Школы.

15. Заседания ШМО проводятся не реже одного раза в четверть.

Вопросы заседания и решения по итогам их рассмотрения оформляются протоколом.

Протокол заседания ведется руководителем ШМО.

### **IV. Права и обязанности ШМО**

16. ШМО имеет право:

- выражать пожелания руководству образовательной организации при распределении учебной нагрузки;
- вносить предложения о премировании на рассмотрение директору Школы;
- проводить конкурсы и иные мероприятия;
- проводить смотры учебных кабинетов;
- требовать от администрации Школы своевременного обеспечения членов ШМО необходимой инструктивной, нормативной и научно-методической документацией;

- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей;
- обращаться за консультациями по вопросам образовательной деятельности в научно-исследовательские институты.

**17. Члены ШМО обязаны:**

- участвовать в заседаниях, практических семинарах и иных мероприятиях в рамках деятельности ШМО;
- активно принимать участие в организации, подготовке и проведении школьных мероприятий;
- повышать свой профессиональный уровень;
- знать тенденции развития методики преподаваемого предмета;
- иметь индивидуальный план работы;
- своевременно изучать вопросы, нормативные документы по вопросам организации обучения и преподавания предмета;
- добросовестно выполнять работу в рамках ШМО;
- руководствоваться требованиями законодательства Кыргызской Республики в сфере образования;
- соблюдать локальные нормативные акты Школы.

**18. Основные направления деятельности руководителя ШМО:**

- составление плана работы на год;
- координация работы учителей по выполнению плана и учебных программ;
- отслеживание качества профессиональной деятельности учителей;
- посещение мероприятий, проводимых членами ШМО для оказания методической помощи;
- организация повышения квалификации учителей через консультации, семинары, круглые столы и т.д.;
- создание информационного банка данных об учителях ШМО;
- проведение предметных олимпиад, конкурсов и иных мероприятий;
- организация проектной и исследовательской деятельности учителей и учащихся Школы;
- изучение современных процессов в методике преподаваний и выработка рекомендаций для учителей;
- установление и развитие связей с аналогичными подразделениями других учебных заведений;
- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- оказание методической помощи молодым специалистам;
- участие в работе школьной аттестационной комиссии;
- ведение протокола заседаний ШМО.

19. Анализ деятельности ШМО представляется в конце учебного года, план работы на год - в начале учебного года.

**V. Заключительные положения**

20. Настоящее временное Положение вступает в силу с момента его утверждения.

21. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном законодательством порядке.

**VI. Срок действия положения.**

22. Срок действия положения не ограничен.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор «Христианской  
средней общеобразовательной  
школы «Наристе»  
О. Е. Поветьева  
2021г



## ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном методическом объединении учителей начальных классов

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение о школьном методическом объединении (далее - Положение) разработано в целях регламентации деятельности объединений учителей - предметников в школе в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании»
2. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи и функции школьных методических объединений школы, определяет организацию, основные направления формы их деятельности, а также определяет права и обязанности руководителей и членов школьных методических объединений.
3. Школьные методические объединения (далее - ШМО) являются структурными подразделениями методического совета школы в форме самоуправления, осуществляющие руководство методической, учебно-воспитательной, экспериментальной и внеклассной работой по определенным предметам.
4. ШМО создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе и состоят из трех и более учителей по одному предмету или по нескольким предметам.
5. В своей деятельности ШМО руководствуются законодательством Кыргызской Республики в сфере образования, Уставом и локальными нормативными актами школы, а также настоящим Положением.
6. ШМО создается в целях совершенствования методического и профессионального мастерства учителей.
7. Задачами ШМО являются:
  - обеспечение соответствия методов обучения современным требованиям образования;
  - организация взаимопомощи для воспитания и развития деятельности Шкоды;
  - объединение творческих инициатив;
  - разработка современных требований и методик к уроку, классным и внеклассным мероприятиям.
8. В рамках поставленных задач ШМО выполняет следующие функции:
  - изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;

### II. Цель и задачи ШМО

- анализ авторских программ и методик;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости;
- утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах;
- анализ состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- работа с учащимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в Школе;
- организация открытых уроков с целью ознакомления с методическими разработками;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим анализом результатов и совершенствования методики;
- изучение передового педагогического опыта;
- экспериментальная работа по предмету;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- анализ методов преподавания предмета;

- организация и проведение предметных недель, олимпиад, конкурсов, научных конференций и иных мероприятий;
- постановка вопроса о повышении квалификации и профессионального самообразования учителей;
- определение системы внеклассной работы по определенному предмету, организует разработку методических рекомендаций для учащихся и их родителей (законных представителей) в целях наилучшего усвоения знаний, повышения культуры учебного труда, соблюдения режима труда и отдыха;
- методическое сопровождение учащихся при прохождении наиболее трудных тем, вопросов, требующих взаимодействие учителей различных предметов;
- обеспечение преемственности в преподавании учебных дисциплин между учебной и внеклассной работой по предмету;
- укрепление материальной базы и приведение в соответствие с современными требованиями средств обучения;
- анализ состояния учебных кабинетов и внесение рекомендаций для развития и улучшения оснащения кабинетов;
- разработка проектов локальных нормативных актов регламентирующих учебно-воспитательную деятельность и внесение их на рассмотрение и утверждение директору школы;
- составление отчетов по деятельности в ШМО;
- иные функции в целях совершенствования методик преподавания и воспитания учащихся в рамках деятельности ШМО.

### **III. Организация деятельности ШМО**

9. Работа ШМО организуется на основе учебного плана школы с учетом индивидуальных планов учителей.

10. Формами работы ШМО являются:

- заседания, где анализируется учебно-воспитательная деятельность и принимаются меры для решения поставленных задач.
- семинары, круглые столы по учебно-методическим проблемам
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по определенной теме для экспертизы принятых изменений и оказания помощи учителям по совершенствованию методики преподавания;
- лекции, доклады, дискуссии по вопросам общей педагогики, в том числе психологии;
- предметные недели;
- взаимопосещение уроков учителями;
- другие формы работы организационного характера.

11. Непосредственное руководство деятельностью ШМО осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

12. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- ведет общее руководство деятельностью ШМО;
- осуществляет координацию и контроль исполнения принятых решений;
- согласовывает проекты нормативных документов, разработанных ШМО;
- согласовывает план работы, составленный руководителем ШМО и вносит их на утверждение директору школы.

13. ШМО ежегодно избирает руководителя, который назначается приказом директора школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

14. План работы составляется руководителем по итогам согласования на заседании, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором школы.

15. Заседания ШМО проводятся не реже одного раза в четверть.

Вопросы заседания и решения по итогам их рассмотрения оформляются протоколом.

Протокол заседания ведется руководителем ШМО.

### **IV. Права и обязанности ШМО**

16. ШМО имеет право:

- выражать пожелания руководству образовательной организации при распределении учебной нагрузки;
- вносить предложения о премировании на рассмотрение директору школы;
- проводить конкурсы и иные мероприятия;
- проводить смотры учебных кабинетов;



- требовать от администрации школы своевременного обеспечения членов ШМО необходимой инструктивной, нормативной и научно-методической документацией;
- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей;
- обращаться за консультациями по вопросам образовательной деятельности в научно-исследовательские институты.

17. Члены ШМО обязаны:

- участвовать в заседаниях, практических семинарах и иных мероприятиях в рамках деятельности ШМО;
- активно принимать участие в организации, подготовке и проведении школьных мероприятий;
- повышать свой профессиональный уровень;
- знать тенденции развития методики преподаваемого предмета;
- иметь индивидуальный план работы;
- своевременно изучать вопросы, нормативные документы по вопросам организации обучения и преподавания предмета;
- добросовестно выполнять работу в рамках ШМО;
- руководствоваться требованиями законодательства Кыргызской Республики в сфере образования;
- соблюдать локальные нормативные акты школы.

18. Основные направления деятельности руководителя ШМО:

- составление плана работы на год;
- координация работы учителей по выполнению плана и учебных программ;
- отслеживание качества профессиональной деятельности учителей;
- посещение мероприятий, проводимых членами ШМО для оказания методической помощи;
- организация повышения квалификации учителей через консультации, семинары, круглые столы и т.д.;
- создание информационного банка данных об учителях ШМО;
- проведение предметных олимпиад, конкурсов и иных мероприятий;
- организация проектной и исследовательской деятельности учителей и учащихся школы;
- изучение современных процессов в методике преподаваний и выработка рекомендаций для учителей;
- установление и развитие связей с аналогичными подразделениями других учебных заведений;
- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- оказание методической помощи молодым специалистам;
- участие в работе школьной аттестационной комиссии;
- ведение протокола заседаний ШМО.

19. Анализ деятельности ШМО представляется в конце учебного года, план работы на год - в начале учебного года.

#### **V. Заключительные положения**

20. Настоящее временное Положение вступает в силу с момента его утверждения.

21. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном законодательством порядке.

#### **VI. Срок действия положения.**

22. Срок действия положения не ограничен.

- требовать от администрации школы своевременного обеспечения членов ШМО необходимой инструктивной, нормативной и научно-методической документацией;
- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей;
- обращаться за консультациями по вопросам образовательной деятельности в научно-исследовательские институты.

#### 17. Члены ШМО обязаны:

- участвовать в заседаниях, практических семинарах и иных мероприятиях в рамках деятельности ШМО;
- активно принимать участие в организации, подготовке и проведении школьных мероприятий;
- повышать свой профессиональный уровень;
- знать тенденции развития методики преподаваемого предмета;
- иметь индивидуальный план работы;
- своевременно изучать вопросы, нормативные документы по вопросам организации обучения и преподавания предмета;
- добросовестно выполнять работу в рамках ШМО;
- руководствоваться требованиями законодательства Кыргызской Республики в сфере образования;
- соблюдать локальные нормативные акты школы.

#### 18. Основные направления деятельности руководителя ШМО:

- составление плана работы на год;
- координация работы учителей по выполнению плана и учебных программ;
- отслеживание качества профессиональной деятельности учителей;
- посещение мероприятий, проводимых членами ШМО для оказания методической помощи;
- организация повышения квалификации учителей через консультации, семинары, круглые столы и т.д.;
- создание информационного банка данных об учителях ШМО;
- проведение предметных олимпиад, конкурсов и иных мероприятий;
- организация проектной и исследовательской деятельности учителей и учащихся школы;
- изучение современных процессов в методике преподаваний и выработка рекомендаций для учителей;
- установление и развитие связей с аналогичными подразделениями других учебных заведений;
- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- оказание методической помощи молодым специалистам;
- участие в работе школьной аттестационной комиссии;
- ведение протокола заседаний ШМО.

19. Анализ деятельности ШМО представляется в конце учебного года, план работы на год - в начале учебного года.

#### **V. Заключительные положения**

20. Настоящее временное Положение вступает в силу с момента его утверждения.

21. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном законодательством порядке.

#### **VI. Срок действия положения.**

22. Срок действия положения не ограничен.