

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 91»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА (МБОУ Школа № 91 г. о. САМАРА)
443076, г. САМАРА, ул. БАЛАКОВСКАЯ, 10 А, , тел/факс: (846) 261 66 07, e-mail:
MOU91@yandex.ru

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБОУ Школы №91 г.о. Самара
Протокол №1 от 28.08.2022.



УТРЕЖДЕНО
Директор МБОУ Школы №91
г.о. Самара
Стаценко Н.И.

Приказ № 310-од от 01.09.2022г.

Положение
об электронном журнале
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 91» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей,

специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

- Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документов и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.12. Автоматизация создания промежуточных итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.14. Учет медицинских справок обучающихся, отражение информации об освобождении от занятий физической культурой, о группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой и т.п.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

3.3 Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

3.4. Родители обучающихся получают реквизиты у классных руководителей или самостоятельно, регистрируясь в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

3.5. Классные руководители своевременно (до 05 сентября текущего учебного года, затем - не позднее, чем через 3 дня после возникновения изменений) заполняют необходимые сведения для электронного журнала в установленном виде, следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.6. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.7. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.8. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

4.1. 2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Директор школы имеет право:

4.1. 3. Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

4.1.4. Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

4.1. 5. Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в раздел «Документы».

4.2. Заместитель директора по УВР имеет право:

4.2.1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.2. 2. Обсуждает любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

4.2. 3. Вести личное электронное портфолио.

4.3. Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

4.3.1. Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

4.3. 2. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Учитель-предметник имеет право:

4.3. 3. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.3. 4. Формировать свои электронные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

4.3.5. Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

4.3.6. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;

4.3.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период;

4.3.8. Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

4.3.9. Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

4.4. *Классный руководитель имеет право:*

4.4.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.4.2. Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

4.4.3. При своевременном, полном и качественном заполнении журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.4.4. Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;

4.4.5. Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

4.4.6. Вести личное электронное портфолио.

4.5. *Обязанности:*

4.5.1. Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

4.5.2. Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;

4.5.3. Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД;

4.5.4. Создать все необходимые условия для внесения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;

4.6. Заместители директора школ:

4.6.1. осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала не менее 2 раз в четверть по следующим направлениям (по курируемым классам и предметам):

- проверка своевременности отражения тем в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям СанПиН по содержанию и объему;
- учет замещенных и пропущенных уроков (занятий),
- учет медицинских справок.

4.6.2. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;

4.6.3. Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

4.6.4. Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;

4.6.5. Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учёт пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ;

4.6.6. Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей;

4.6.7. Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

4.7. Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

4.7.1. Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

4.7.2. Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

4.7.3. Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

4.7.4. Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;

4.7.5. Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.7.6. Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом; работы с электронным журналом;

4.7.7. Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;

4.7.8. Размещать на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;

4.8. Классный руководитель обязан:

4.8.1. Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

4.8.2. Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;

4.8.3. Контролировать своевременное (еженедельное) заполнения базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;

4.8.4. Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;

4.8.5. Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

4.8.6. Еженедельно корректировать выставление учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;

4.8.7. Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся пропускающих занятия по неуважительной причине;

4.8.8. Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

4.8.9. Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

4.8.10. Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

4.8.11. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчёты по работе в электронном виде:

- Отчёт о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период;
- Отчёт классного руководителя за учебный период;

- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учёта посещаемости;
- Сводная ведомость учёта движения обучающихся.

4.9. Учитель-предметник обязан:

- 4.9.1. Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- 4.9.2. Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- 4.9.3. Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- 4.9.4. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- 4.9.5. Исправление отметок и выставление отметок "задним" числом запрещено;
- 4.9.6. 1-х классах обучение безотметочное, домашнее задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
- 4.9.7. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- 4.9.8. В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- 4.9.9. В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- 4.9.10. Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;

4.9.11. Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода:

- в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые»;

- в 9-Х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведённого экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учётом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую);

- в 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене;

4.9.12. При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

4.9.13. До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.9.14. Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

4.9.15. Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.9.16. На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

4.9.17. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

4.9. 18. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

4.9. 19. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

4.10. Секретарь

4.10.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.10.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, год необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. Выставление учителем оценок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе АСУ РСО «Итоговые отметки».

5.4. В конце отчетных периодов оценки обучающимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ОУ и в соответствии со средней оценкой.

5.5. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

5.6. Учащимся 1 классов четвертные, годовые и итоговые оценки не выставляются.

5.7. По окончании учебного года учитель заполняет раздел «Итог»:

- 2-8, 10 классы - дублируется годовая оценка;
- 9 классы - выставляется средняя оценка между годовой и экзаменационной;
- 11 классы - выставляется средняя оценка по предмету за 10 и 11 классы.

5.8. Перевод средней оценки в традиционную отметку осуществляется в соответствии с таблицей:

Средняя оценка	Отметка
2,6 - 3,4	3

3,6 - 4,4	4
4,6 - 5	5

5.9. При средней оценке 2,5; 3,5; 4,5 приоритетными являются отметки за контрольные, самостоятельные, проверочные и лабораторные работы, диктанты, сочинения и изложения.

5.10. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.11. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Учет посещаемости обучающихся.

6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих обучающихся на уроке.

6.2. В клетках для отметок посещаемости обучающихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:

- ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена;

6.3. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры. Они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

6.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях с указанием причины отсутствия (уважительная/неуважительная причина).

Если в графе «Причина» стоит ОТ, это значит, что причина отсутствия обучающегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия обучающихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

- УП - пропуск по уважительной причине;
- Б - пропуск по болезни;
- НП - пропуск по неуважительной причине.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание

объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличием контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

8. Отчетные периоды

8.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы,

несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

9.10. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

10.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

10.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна

11. Общие правила ведения учета

11.1. Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факту в день проведения урока. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

11.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся. 11.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

11.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью на протяжении всего необходимого срока.

12. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

12.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информации выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

12.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

12.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами» быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

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

13.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

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

С Положением ознакомлены:

