

Принято
решением Педагогического совета
ГБОУ Школа № 777
Протокол № 1
«29» 08 2016г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ Школа № 777

Е. А. Савина

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ /ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 777 имени Герои Советского Союза Е.В. Михайлова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с доп. и изм.) в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса государственными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования города Москвы, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - школа).

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в ГБОУ Школа № 777.

1.3. Электронный журнал/электронный дневник - это комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет, созданных в системе Московского регистра качества образования (далее МРКО) и размещенный на сайте <https://mrko.mos.ru/dnevnik/MPKO>.

1.4. Электронный журнал/электронный дневник (далее в документе - электронный журнал, ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника школы, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала школы.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала и дневника в актуальном состоянии, является обязательным.

1.8. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.9. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, общение учителя с родителями.

1.10. Пользователями электронного журнала (МРКО) являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители (кураторы), обучающиеся и родители обучающихся (далее Пользователи).

1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы «Электронный журнал/Электронный дневник»

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.1. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся.

2.2. Доступ зарегистрированных пользователей школы к оценкам за текущий учебный год по всем предметам и дисциплинам в любое время.

2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов, учебным предметам, курсам, (модулям).

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем учебным предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, руководителям методических объединений, куратора Электронного журнала / Электронного Дневника, администрации школы.

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей, методических объединений и администрации школы.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса (группы) в целом.

2.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям).

2.11. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольной оценки качества образования.

3. Правила и порядок работы в информационной системе «Электронный журнал/Электронный дневник»

3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование электронного журнала/электронного дневника - администратор электронного журнала/электронного дневника - устанавливает контакт с организацией, представляющей необходимое программное обеспечение (ПО) для работы ЭЖ/ЭД.

3.2. Администратор электронного журнала/дневника заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы), классы и нагрузки учителей:

Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере <https://mrko.mos.ru/dnevnik/> в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа (логин и пароль) у администратора электронного журнала:

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через классного руководителя у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя-предметники, преподаватели аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).

3.5. В 1-ом классе ведется только учет посещаемости и записи тем уроков. Учителя, работающие в 1-х классах, ведут индивидуальное информационное пространство.

3.6. Учителя-предметники осуществляют дополнительный контроль актуальности заполнения страниц ЭЖ/ЭД.

3.7. Ответственный за ЭЖ/ЭД (модератор системы МРКО), заместитель директора по контролю качества образования, заместитель директора по содержанию образования, кураторы школьных отделений осуществляют периодический контроль (1 раз в неделю) за ведением ЭЖ/ЭД:

- процент участия в работе ЭЖ/ЭД классных руководителей;
- процент участия в работе ЭЖ/ЭД учителей-предметников;
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным дневником.

3.8. При возникновении сбоев системы администратор ЭЖ/ЭД направляет запрос разработчикам ПО о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

3.9. Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса (группы), так и общего характера. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, on-line просмотра в Интернет.

3.10. Классные руководители ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней), совместно с учителями- предметниками.

4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/электронный дневник» (ЭЖ/ЭД)

4.1. Администратор электронного журнала в школы:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- обеспечивает функционирование системы в школе;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по контролю качества образования, заместителя директора по содержанию образования, кураторов школьных отделений вводит в систему перечень классов (групп), сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса (группы), режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
 - проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
 - организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей (кураторов), учителей (преподавателей), в соответствии с графиком, по мере необходимости;
 - ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
 - при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.1.1. Администратор электронного журнала в Колледже имеет право:

- создавать логины всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в системе;
- производить настройку системных параметров ЭЖ/ЭД. в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы Пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс

4.1.2. Администратор электронного журнала в Колледже обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей ЭЖ/ЭД;
- отвечать за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных;
- каждую четверть (триместр, полугодие) осуществлять закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по предметам, модулям) и отметок о посещаемости;
- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора школы (совместно с разработчиками системы МРКО);
- по окончании учебного года, не позднее 20 июня, по согласованию заместителя директора по контролю качества образования, заместителя директора по содержанию образования, кураторов школьных отделений обеспечивать силами сотрудников школы и МРКО сохранение в электронном виде журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей успеваемости с использованием данных ЭЖ/ЭД;
- передать сохраненную базу данных ЭЖ/ЭД за учебный год заместителю директора по контролю качества образования для хранения.

4.2. Права и обязанности классного руководителя (куратора группы)

4.2.1. Классный руководитель (куратор группы) имеет право:

- просматривать журнал своего класса (группы) по всем предметам без права редактирования;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса (группы);
 - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - отчет классного руководителя (куратора группы) за учебный период;
 - итоги успеваемости класса (группы) за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (группы);
 - сводная ведомость учета посещаемости;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;
- вести личный электронный портфолио;

4.2.2. Классный руководитель (куратор группы) обязан:

- проходить обучение на школьных семинарах, вебинарах (курсах) МЦКО и МРКО, направленных на изучение приемов с ЭЖ/ЭД;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы;
- в первую неделю сентября внести следующие данные по обучающимся класса (группы): реквизиты доступа (логин и пароль), фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа (логин и пароль), e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся в базе данных Московского регистра качества образования.

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок куратору школьного отделения, администратору ЭЖ/ЭД для дальнейшей их передачи администратору базы данных;

- информировать администратора системы о движении обучающихся;

- выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям;

- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;

- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;

- контролировать своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса (группы), в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по контролю качества образования, заместителя директора по содержанию образования, куратора школьного отделения:

- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;

- еженедельно информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении обучающегося через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ/ЭД по внутренней почте системы, а также в распечатанном аттестационные листы.

4.2.3. Классный руководитель отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

4.2.4. Классному руководителю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

4.3. Права и обязанности обучающихся

4.3.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;

- получать консультативную помощь по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;

- просматривать свою успеваемость;

- просматривать домашние задания;

- вести переписку с классным руководителем (куратором группы) и учителями-предметниками (преподавателями) по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.3.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖ/ЭД (логин и пароль);

- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей-предметников;

- оповещать учителя (преподавателя) об ошибочно выставленной оценке и администратора ЭЖ/ЭД о проблемах доступа;

- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе электронного дневника.

4.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

4.4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;

- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;

- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;

- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями-предметниками (преподавателями) по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.4.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения ЭЖ/ЭД, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖ/ЭД (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося (причине).

4.5. Права и обязанности учителя-предметника

4.5.1. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖ/ЭД лишь тех классов (групп), в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом учителей (преподавателей) информатики;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:
 - итоги успеваемости по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) за учебный период;
 - отчет учителя-предметника, преподавателя дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) по окончании учебных периодов и итоговый;
 - отчет и график «Динамика среднего балла, СОУ, успеваемости, качества обучения по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу)»;
 - вести личный электронный портфолио и портфолио проектов;

4.5.2. Учитель-предметник обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- в конце четверти (триместра), полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу).
- пройти обучение на внутришкольных семинарах, вебинарах (курсах) МЦКО и МРКО, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ/ЭД;
- заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе), а в случае болезни учителя - учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе;
- выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть (триместр), полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия, посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей обучающихся;

- вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам (модулям), (включая уроки по иностранному языку) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- указывать виды работ на уроке;
- записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в данном конкретном классе;

- писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- выставлять оценки ежедневно на уроке (в режиме реального времени) только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания или в течение текущего учебного дня;

- составлять и заполнять протоколы контрольных работ (внешняя и внутренняя оценка) в соответствии с графиком контрольных работ (внутришкольной оценки качества образования);

- выставлять оценки за контрольную работу в рамках внутришкольной оценки качества образования;

- выставлять оценки за другие виды письменных работ в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, довести нормы проверки до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся;

- категорически исключить исправление и выставление оценок «задним числом»;
- обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;
- при делении класса (группы) по предмету, дисциплине (модулю), на группы (подгруппы) записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу (подгруппу).

- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;

- в конце четверти, полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету;
- провести аттестацию по итогам четверти (триместра, полугодия) и учебного года, выставить итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с приказом (распоряжением) об организованном окончании учебного периода и в соответствии с рекомендациями Департамента образования города Москвы;

- внести информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день его проведения (в режиме реального времени);

- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ/ЭД;

- еженедельно устранять замечания в ЭЖ/ЭД, отмеченные в «Проверка журнала» заместителем директора по контролю качества образования, заместителем директора по содержанию образования, куратором школьного отделения;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего сотрудника.

4.6. Обязанности и права заместителя директора по контролю качества образования, заместителя директора по содержанию образования, кураторов школьных отделений

4.6.1. Заместитель директора по контролю качества образования, заместитель директора по содержанию образования, куратор школьного отделения имеет право:

- просматривать все электронные журналы классов (групп);
- распечатать страницы электронных журналов/дневников.

4.6.2. Заместитель директора по контролю качества образования, заместитель директора по содержанию образования, куратор школьного отделения обязан:

- организовать ведение электронного журнала в школе;
- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;
- следить за заполнением электронного журнала учителями;
- отмечать факты замены уроков;
- организовать передачу, не позднее 5 сентября текущего учебного года, администратору ЭЖ/ЭД анкетные данные классов и групп, обучающихся в соответствии с данными Личного дела обучающегося;
- организовать передачу, не позднее 9 сентября текущего учебного года, администратору ЭЖ/ЭД сведений:
 - о предметах, дисциплинах (модулях), ведущихся в классах и группах;
 - о каждой учебной группе (классе) с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных;
 - об учителях, ведущих занятия в группах, классах;
 - не позднее 1 сентября точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);
- организовать передачу администратору базы данных изменений в списках классов и групп в течение учебного года;
- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность передачи анкетных данных и других сведений по формированию и изменению базы данных;
- еженедельно контролировать выставление учителями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости и размещать (в рабочем режиме) замечания в «Проверка журнала»;
- ежемесячно и по окончании четверти (триместра), полугодия предоставлять отчеты по работе учителей с ЭЖ/ЭД по своему школьному отделению;
- ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;
- по окончании четверти (триместра), полугодия и учебного года получить оформленные копии ЭЖ/ЭД в электронном виде от ответственного за ведение ЭЖ/ЭД;
- совместно с администратором ЭЖ/ЭД проводить различные виды мониторинга успеваемости средствами МРКО;
- осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД, содержащий: процент участия в работе ЭЖ/ЭД преподавателей, учителей, кураторов, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.
- формировать расписание занятий по классам (группам), учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей и учителей-предметников;
- контролировать своевременность заполнения ЭЖ/ЭД учителями- предметниками и классными руководителями;
- формировать необходимые отчеты в электронном виде по окончании учебных периодов:
 - наполняемость классов (групп);
 - итоговые данные по обучающимся;
 - отчет о посещаемости класса (группы);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса (группы) за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы и администратор ЭЖ/ЭД обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по контролю качества образования, заместителем директора по содержанию образования, кураторами школьных отделений не реже раза в триместр.

5.2. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков.

5.3. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и данного Положения.

5.4. Отчетные периоды при работе с информационной системой ЭЖ/ЭД.

5.5. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в 2 недели, примерно 15 и 30 числа каждого месяца.

5.6. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, полугодия, а также в конце учебного года.

6. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

6.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке на электронную почту⁷ ответственного за ведение ЭЖ/ЭД, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются в составе Положения директором школы.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.