

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Андомская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «Андомская СОШ».
Протокол № 4 от 25.12.2024

УТВЕРЖДАЮ.

Директор МБОУ «Андомская СОШ»



Н.Н. Мартынова

Приказ № 9 от 16.01.2025

**Положение
об электронном классном журнале
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Андомская средняя общеобразовательная школа»**

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» с изменениями от 4 августа 2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № 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 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 2 ноября 2023 года);
- 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 года № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом 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 (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы МБОУ «Андомская СОШ».

1.9. В случае невыполнения данного Положения 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 следующих 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 в МБОУ «Андомская СОШ».
- 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 и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация, родители (законные представители) и обучающиеся с 14,5 лет самостоятельно входят в ЭЖ через портал Государственных услуг.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Администратор ЭЖ 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.
- 3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.
- 3.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).
- 3.7. Текущий контроль и фиксация его результатов в журнале учета успеваемости осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть основной образовательной программы.
- 3.8. Текущий контроль успеваемости обучающихся **первого класса** в течение учебного года осуществляется без балльного оценивания. Результаты и динамика образовательных достижений каждого обучающегося фиксируются педагогическим работником в листе индивидуальных достижений по

учебному предмету в конце учебного года. Текущий контроль в 1 классах осуществляется посредством проверки и оценки полноты и качества выполнения письменных работ (классных, проверочных, самостоятельных, диагностических), устных опросов, ответов на уроке и др.

3.9. Текущий контроль успеваемости во втором и последующих классах осуществляется по пятибалльной системе с фиксацией в виде отметок в электронных классных журналах.

3.10. Отметки за устные ответы по всем предметам, за выполнение контрольных упражнений, нормативов по физической культуре выставляются учителем в ходе урока или при отсутствии технической возможности в течение текущего дня.

3.11. За письменные работы отметка выставляется учителем после проверки работы в следующие сроки:

- в ходе урока;
- к следующему уроку после проведения: классных и домашних работ;
- не позднее, чем через 3 рабочих дня после проведения: контрольных работ по русскому языку и математике (алгебра, геометрия) во 2-8 классах, по физике в 7-11 классах, химии в 8-11 классах, иностранному языку в 5-11 классах, творческих работ по русскому языку и литературе в 5-11 классах;
- через урок после проведения контрольных работ в 9-11 классах по остальным предметам.

3.12. Безотметочная система текущего оценивания применяется:

- в первых классах;
- по факультативным и элективным занятиям.

Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» (ОРКСЭ) в 4 классах является безотметочным и оценивается «зачёт» или «незачёт». Отметка «зачёт» или «незачёт» приравнивается к отметке «зачтено» или «не зачтено» по итогам четверти/года.

3.13. В ходе проведения текущего контроля в случае использования на учебном занятии нескольких различных форм контроля допускается выставление не более двух отметок на данном занятии с указанием вида работы.

3.14. Обучающиеся, освобождённые от выполнения практической части по физической культуре по медицинским показаниям, изучают теоретическую часть программы. Текущий контроль осуществляется с использованием различных форм устного и письменного опроса, рефератов и т.д. О форме текущего контроля по физической культуре учитель сообщает обучающемуся заранее.

3.15. На основании текущего оценивания с учётом отметок за тематические проверочные работы формируется отметка за учебный период. На уровне НОО и ООО оценивание происходит по четвертям, на уровне СОО – по полугодиям.

3.16. Отметки по предмету по итогам четверти выставляются на основе средневзвешенного балла при наличии не менее 3 отметок при изучении учебного предмета 1 час в неделю, не менее 5 отметок при изучении учебного предмета 2 часа в неделю и более; по итогам полугодия – при наличии не

менее 7 отметок при изучении учебного предмета 1 час в неделю, не менее 11 отметок при изучении учебного предмета 2 часа в неделю и более, полученных обучающимися в текущем учебном периоде.

Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания за учебную четверть/полугодие:

- **отметка «5»** ставится, если средний балл составляет от 4,6 до 5;
- **отметка «4»** ставится, если средний балл составляет от 3,6 до 4,59;
- **отметка «3»** ставится, если средний балл составляет от 2,60 до 3,59;
- **отметка «2»** ставится, если средний балл 2,59 и менее,
- при системе (**зачёт/незачёт**) – выполнение не менее 50% зачётной работы и (или) наличии удовлетворительных результатов в течение учебных периодов (четверть, полугодие).

3.17. Педагогический совет имеет право принять решение о безотметочной системе и сопровождать оценкой результатов обучения по учебным предметам за учебный год по системе «зачёт – незачёт». Отметка «зачёт» или «незачёт» приравнивается к отметке «зачтено – не зачтено».

3.18. Не допускается проведение:

- контрольных работ чаще одного раза в две с половиной недели по каждому учебному предмету в одной параллели;
- более одной контрольной работы в день для одного класса;
- опрос и выставление неудовлетворительных отметок обучающимся сразу после пропуска занятий по уважительной причине, которыми признаются:
 - болезнь обучающегося, подтвержденная медицинской справкой,
 - трагические обстоятельства семейного характера,
 - участие в спортивных и интеллектуальных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах и других региональных и федеральных мероприятиях.

3.19. Отсутствие учащегося на предыдущем уроке (уроках) по неуважительной причине не освобождает от текущего оценивания.

3.20. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода, можно выбрать:

- оценку от 2 до 5 баллов, «зачёт» или «незачёт»;
- отметку об отсутствии на уроке («Н» - неуважительная причина, «У» - уважительная причина, «О» - опоздал, «Б» - болел, «Осв.» - освобождён)

3.21. При выставлении неудовлетворительной отметки обучающемуся учитель должен запланировать повторный опрос данного обучающегося на следующих уроках.

Обучающемуся предоставляется право в течение недели исправить неудовлетворительную отметку с внесением исправлений учителем в электронный журнал.

3.22. Отметки по учебным предметам учебного плана (кроме предмета «Основы религиозных культур и светской этики») по итогам учебного года выставляются следующим образом:

- во 2–9 классах они определяются как округлённое по правилам математического округления до целого числа среднее арифметическое четвертных отметок, **кроме следующих позиций:**

I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	ГОД
5	4	5	4	4
5	5	4	4	4
4	3	4	3	3
4	4	3	3	3
3	2	3	2	2
3	3	2	2	2

- в 10–11 классах годовая отметка выставляется как среднее арифметическое отметок за первое и второе полугодие по правилам математического округления до целого числа, **кроме следующий позиций:**

I полугодие	II полугодие	ГОД
5	4	4
4	3	3
3	2	2

В спорных случаях берутся во внимание результаты контрольных работ, которые проводились в течение четвертей или полугодия.

3.23. Четвертные или полугодические отметки по каждому предмету выставляются в классный электронный журнал в предпоследний учебный день четверти (полугодия).

3.24. Обучающимся, временно находящимся в санаторных школах, реабилитационных центрах и т.п., в случае проведения с обучающимися учебных занятий, четвертные отметки выставляются на основе отметок, полученных в этих учебных учреждениях. Справка о результатах обучения хранится в личном деле обучающегося. Отметки переносятся в электронный журнал на даты его нахождения в вышеназванных учреждениях (например: "н5", "у5", "б5").

3.25. Обучающимся, переведенным из других образовательных организаций, четвертные (полугодические) отметки могут быть выставлены с учетом отметок, полученных в этих образовательных организациях.

3.26. Обучающимся, переведенным на обучение по индивидуальному учебному плану на дому, отметки выставляются по учебным предметам, отраженным в учебном плане индивидуального обучения на дому. Учет успеваемости этой категории обучающихся ведется в отдельном электронном журнале.

3.27. Текущий контроль за освоением образовательной программы учебного предмета обучающимся, отсутствующим на учебных занятиях по уважительной причине (болезни или иных обстоятельств, подтвержденных документально), осуществляется в индивидуальном порядке в выбранной учителем форме по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося в письменной форме.

Учитель может передавать обучающимся задания для самостоятельного выполнения через информационно-образовательную систему ОО.

Отметки, полученные в ходе текущего контроля в указанный период, выставляются в электронный журнал в соответствующую дату рядом с отметкой об отсутствии (например, "н5", "у5", "б5"). В данный период недопустимо выставление неудовлетворительных отметок.

3.28. Если обучающийся пропустил по болезни или другой уважительной причине 50% уроков и более, то за четверть он может быть не аттестован, не считаясь при этом неуспевающим, изучение пропущенного материала переносится на следующую четверть.

3.29. Ответственность за изучение пропущенного обучающимися учебного материала возлагается на обучающегося, его родителей (законных представителей). Учитель создает условия для ликвидации пробелов в пропущенном материале.

3.30. В случае, если обучающийся отсутствовал по неуважительной причине и не имеет необходимого количества отметок, отметка за четверть (полугодие) не выставляется. Обучающемуся предоставляется право пройти по заявлению родителей (законных представителей) процедуру дополнительного текущего контроля в индивидуальном порядке в выбранной учителем форме по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося в следующем учебном периоде.

Об организации проведения текущего контроля издается приказ директора.

Учителем разрабатываются контрольно-измерительные материалы. Результаты контроля выставляются в электронный журнал.

3.31. Обучающиеся, их родители (законные представители) при несогласии с выставленной отметкой за учебный период (четверть, полугодие) имеют право обратиться с письменным заявлением в течение трех рабочих дней с момента получения отметки в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия). Комиссия рассматривает необходимые материалы и принимает решение о соответствии/несоответствии выставленной отметки по предмету фактическому уровню знаний обучающегося. Комиссия действует на основании соответствующего Положения.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

Администратор электронного журнала

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ «Андомская СОШ», нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы и контролирует работоспособность системы ЭЖ в МБОУ «Андомская СОШ».

4.1.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ «Андомская СОШ».

4.1.4. Организует внедрение ЭЖ и вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса,

режим работы МБОУ «Аندомская СОШ» в текущем учебном году, расписание.

4.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

Руководитель МБОУ «Аندомская СОШ»

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ «Аندомская СОШ» по ведению электронного журнала.

4.2.2. Назначает сотрудников МБОУ «Аندомская СОШ» на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ «Аندомская СОШ».

4.2.4. Осуществляет контроль над ведением электронного журнала.

Заместитель директора

4.3.1. Осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

4.3.2. Проводит консультации по заполнению электронного журнала.

4.3.3. Информировывает учителей о выявленных ошибках при заполнении журнала.

4.3.4. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.

4.3.5. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.3.6. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Отчет о посещаемости класса;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости и т.д.

4.3.7. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

Классный руководитель

4.4.1. В начале учебного года на основании информации, предоставленной медицинским работником БУЗ ВО «Вытегорская ЦРБ», заполняет «Лист здоровья».

4.4.2. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.3. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.4.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.4.5. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.7. При необходимости классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса;
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости и т.д.

4.4.8. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с ЭЖ.

4.4.9. Предоставляет по окончании четверти (полугодия) заместителю директора по УВР отчёты по успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях (при необходимости).

4.4.10. Вносит данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации.

4.4.11. В столбце «Решение педсовета» записывает у каждого обучающегося в 1-8, 10 классах «Переведён(а) в ...класс. Протокол №... дата»; в 9 и 11 классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол №... дата. Окончил(а) 9(11) класс. Протокол №... дата.»

Учитель

4.5.1. В день проведения урока (при отсутствии технической возможности – заранее или в течение текущего дня) заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.5.2. Вносит в журнал информацию о домашнем задании заранее и/или в день проведения занятия.

4.5.3. Заполняет предметные страницы классных журналов (тема урока, домашнее задание) на языке обучения.

- При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

- Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».) При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).
- Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа». Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока, (например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.).
- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (например: «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Составить схему», «Выполнить рисунок» и другие).
- Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии информатики и др. обязательно фиксируется в календарно-тематическом планировании, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока».

4.5.4. При делении класса по предмету на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.5.5. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

4.5.6. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки предмета в классе.

4.5.7. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.5.8. Выставляет отметки за письменные виды работ в соответствии с пунктом 3.11. настоящего Положения.

4.5.9. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа, с указанием вида работы. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ, отметка выставляется в электронный журнал в соответствующую дату рядом с отметкой об отсутствии (например, "н5", "у5", "б5").

4.5.10. Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителями директора по УВР.

4.5.11. Выставляет отметки обучающихся за год, экзамен и итоговые отметки (9, 11 классы), не позднее 3-х календарных дней до окончания отчётного периода.

4.5.12. Учитель имеет право создать календарно-тематическое планирование и разместить его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану МБОУ «Андомская СОШ».

4.5.13. В 1-м классе учитель записывает темы уроков в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планированием, отмечает отсутствующих.

Родители (законные представители)

4.6.1. Имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра.

4.6.2. Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике.

4.6.3. Обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале.

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

5.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация 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.

5.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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.

5.3. 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».

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

6.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

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