



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Департамент образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №127»

ул. Комсомольская, дом 10А г. Нижний Новгород, 603111, тел.тел./факс (831) 297-27-42, 298-41-80
e-mail:schooln127@inbox.ru

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МБОУ «Школа № 127»

№ 179-ОД от 31.08.2018 г.

(новая редакция с изменениями от
25.05.2023)

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение "Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №127» (далее – Образовательная организация (ОО)) определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Законом Российской Федерации от 27.07 2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных".
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 "Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях"

1.3. Положение принимается педагогическим советом и утверждается приказом директора ОО.

1.4. Положение разработано с целью:

- повышения надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- отслеживания динамики их развития;
- установления соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным образовательными программами;
- регулирования порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.3. Система учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся - личностных, метапредметных, предметных результатов, осуществляется в ходе текущего контроля и

промежуточной аттестации, которые регулируются Положением "О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся" и обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и предоставление всем участникам образовательных отношений, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об образовательной деятельности обучающихся за любой промежуток времени;
- выявление затруднений обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- объективную базу для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности ОО в целях повышения ее результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ в ОО осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. Обязательными электронными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ являются:

- электронные журналы (1-11 классы),

2.3. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- сводные ведомости из электронных журналов;
- дневники обучающихся (2-4 классы);
- личные карты обучающихся (1-11 классы);
- протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии;
- портфолио обучающихся.

3. Обязательные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

3.1. Электронные журналы.

3.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3.1.2. Электронный журнал ведется на интернет - сервисе **Региональная государственная информационная система "Нижегородская образовательная платформа"** (далее- РГИС «НОП»), расположенного по адресу в сети Интернет <https://edu.gounn.ru>.

3.1.3. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

3.1.4. Задачей электронного журнала является информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении образовательных программ по предметам учебного плана.

3.1.5.С результатами освоения обучающихся образовательных программ, обучающиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут познакомиться постоянно на сайте в сети Интернет по адресу <https://edu.goumn.ru>.

3.1.6.Классный руководитель в начале учебного года обязан передать обучающимся реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику обучающегося. Кроме того, доступ к личной странице осуществляется через авторизацию посредством портала государственных услуг РФ используя СНИЛС обучающегося или родителя.

3.1.7.Общие правила ведения электронного журнала определяются Инструкцией по ведению электронного журнала (Приложение №1).

3.1.8.Ответственность пользователей электронного журнала и электронного дневника:

- пользователями электронного журнала и электронного дневника являются участники образовательных отношений: педагогические работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, и несут ответственность за соблюдение конфиденциальности информации, размещаемой на интернет - сервисе РГИС «НОП» и сохранность своих реквизитов доступа (логин и пароль), исключая подключение посторонних пользователей, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 "О персональных данных";

- педагоги несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок, записей тем уроков и отметок о посещаемости обучающихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях, за своевременность информирования родителей о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся;

- администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и электронного дневника обучающегося и выполняет ежедневное резервное копирование электронного журнала с целью восстановления данных в случае сбоя работы информационной системы РГИС «НОП»;

- заместитель директора несет ответственность за выполнение настоящего Положения, осуществляет систематический контроль за ведением электронных журналов.

3.1.9. Контроль за ведением и хранение электронного журнала:

- директор осуществляет общий контроль за ведением и хранением электронных журналов и принимает управленческие решения по итогам контроля;

- заместители директора ОО осуществляют контроль за правильностью их ведения, сведения о проверке электронных журналов отражают в справках о проверке электронных журналов один раз в месяц;

- администратор системы в конце каждого учебного года проводит процедуру архивации электронных журналов;

- заместители директора ОО обеспечивают хранение электронных форм классных журналов в течение 5 лет в 2 экземплярах на разных носителях, по истечении срока они уничтожаются;

- изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости и посещаемости учащихся за учебный год распечатываются, подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, сдаются в архив на хранение.

3.2. Электронные дневники.

3.2.1. Электронный дневник является школьным документом обучающегося со 2 по 11 классы.

3.2.2. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного журнала и включает следующие модули:

- информация о пользователе (владельце электронного дневника);

- расписание уроков;

- сведения об уроках: тема урока, домашнее задание;

- сведения о текущей успеваемости и посещаемости;

- сведения о промежуточной аттестации;

- сообщения (связь с учителями, одноклассниками);

- доска объявлений.

3.2.3. Электронный дневник обучающегося формируется автоматически, является неотъемлемым модулем РГИС «НОП».

3.2.4. Электронный дневник рассчитан на один учебный год. Процедура печати электронных дневников обучающихся и их хранение в архиве ОО не предусмотрены.

3.2.5 Дневники обучающихся (2-4 классы).

3.2.6. Дневник – обязательный школьный документ обучающихся 2 - 4 классов, для обучающихся 1 классов ведение дневника необязательно.

3.2.7. Обязанности участников образовательных отношений (обучающихся, классных руководителей, учителей, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся) определены в Инструкции о ведении дневника (Приложение №2).

3.3. Личные карты обучающихся.

3.3.1. Личная карта обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. В личной карте выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана ОО.

3.3.2. Личная карта обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в ОО в соответствии с Инструкцией о ведении личных карт (Приложение №3).

3.3.3. Личные карты хранятся в канцелярии ОО.

3.3.4. Ответственность за ведение личных карт возлагается на классных руководителей, за хранение - на секретаря ОО.

3.3.5. По окончании ОО личная карта хранится в архиве ОО в течение трех лет.

3.4. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3.4.1. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

3.4.2. Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с результатами государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования под роспись.

3.4.3. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования хранятся в ОО пять лет и затем сдаются в архив.

3.5. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании

3.5.1. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании (далее – Книги регистрации) являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.5.2. Книги регистрации ведутся в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденном Приказом министерства образования и науки российской Федерации от 14.02.2014 г. №115.

3.5.3. Книги регистрации заполняются ответственными, назначенными приказом директора ОО.

3.5.4. Книги регистрации хранятся в специально отведенном сейфе как документы строгой отчетности.

3.6. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии.

3.6.1. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.6.2. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии принимаются на хранение при зачислении обучающегося в ОО для получения среднего общего образования.

3.6.3. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии, принятые на хранение, хранятся в специально отведенном сейфе в течение всего времени, пока обучающийся находится на обучении по программе среднего общего образования.

3.6.4. Аттестат об основном общем образовании и (или) его копия выдается обучающемуся сразу после издания приказа об отчислении обучающегося из ОО.

3.6.5. Лицо, ответственное за хранение аттестатов об основном общем образовании и (или) их копий, назначается приказом директора ОО.

3.7. Портфолио

3.7.1. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных образовательных достижений обучающегося, позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в урочной и внеурочной деятельности. Требования к оформлению Портфолио (структура, содержание) изложены в Положении о Портфолио обучающегося.

3.7.2. Период составления Портфолио: 4 года (1-4 классы начальной школы), 5 лет (5-9 классы), 2 года (10-11 классы).

3.7.3. Ответственность за организацию работы по формированию Портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

3.7.4. Бумажное Портфолио хранится в течение всего пребывания обучающегося в ОО у классного руководителя. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию бумажное Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося под роспись.

Принято:

Педагогическим советом

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №127»,
протокол от 25.05.2023 № 13

С учётом мнения:

Совета родителей МБОУ «Школа №127»,
протокол от 29.05.2023 № 4

Совета обучающихся МБОУ «Школа №127»
протокол от 26.05.2023 № 4

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения.

1.1. Данная инструкция определяет правила и основные требования по ведению электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №127» (далее – Образовательная организация – ОО)).

2. Правила ведения страниц журнала

2.1. Все записи в классном журнале по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

2.2. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за педагогами осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами на текущий учебный год.

2.3. Правила ведения страницы "Учет успеваемости и посещаемости".

2.3.1. Дата проведения урока формируется в соответствии с расписанием уроков, утвержденным приказом директора ОО.

2.3.2. Классный руководитель обязан ежедневно отметить причину пропуска уроков обучающимися. Обучающиеся, отсутствующие на уроке по неуважительной причине, отмечаются буквой "н" (не был), в случае болезни на основании медицинской справки буквой «б», буквой «у» в случае пропуска урока по уважительной причине на основании заявления родителей.

2.3.3. Текущее оценивание знаний обучающихся 2-11 классов за четверть, полугодие и год осуществляется по четырехбалльной системе, определенной Уставом ОО в соответствии с Положением об оценке образовательных достижений обучающихся.

2.3.4. Оценки за устные ответы или письменные работы обучающихся выставляются в графе того дня, когда были проведены опрос обучающегося или письменная работа.

2.3.5. Округление оценок за четверть (полугодие) осуществляется по правилам математического округления

2.3.6. Выставление в одной клетке двух оценок допускается только на уроках русского языка (например: 4/5).

Если на уроке используется несколько форм контроля, допускается выставление не более двух отметок с указанием вида работы. В этом случае учитель добавляет новый столбец на нужную дату.

2.3.7. Выставление в журнале точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.

2.3.8. Обучающимся, пропустившим все уроки данного предмета в течение четверти (полугодия), четвертная (полугодовая) оценка не выставляется. В журнале делается отметка на странице урока «н/а». Особенности текущего и итогового контроля обучающихся, пропустивших более 50% уроков по предмету описаны в Положении текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3.9. Если обучающийся переведен на обучение по индивидуальному учебному плану на дому, то текущие оценки обучающемуся выставляются в специальном журнале.

2.3.10. Оценки за каждую учебную четверть (каждое учебное полугодие), годовые оценки, экзаменационные и итоговые оценки у обучающихся 9 и 11 классов выставляются педагогами в соответствующие столбцы на страницах электронного журнала по каждому предмету.

2.3.11. Корректировка отметок осуществляется в течение двух недель со дня проведения урока учителем. При допущении нарушения педагогом сроков при выставлении оценок в электронном журнале, педагог пишет объяснительную записку на имя директора Школы с указанием причин нарушения сроков выставления отметок.

2.3.12. В случае реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий ведение электронного журнала осуществляется в особом порядке в соответствии с локальными актами и распорядительными документами.

2.3.13. В случае зачисления обучающегося в ОО в течение учебного года в электронном журнале на странице "Учет успеваемости и посещаемости" каждого предмета в строке с фамилией обучающегося доступ для фиксирования результатов успеваемости и посещаемости обучающегося открывается с даты зачисления обучающегося в ОО.

2.3.14. В случае отчисления обучающегося из ОО сведения по обучающемуся со страницы "Учет успеваемости и посещаемости" каждого предмета удаляются с даты отчисления обучающегося из ОО.

2.3.15. Текущий контроль успеваемости обучающегося, осваивающего образовательные программы в форме семейного образования и/или зачисленного на период промежуточной аттестации не осуществляется. В графе четверть/полугодие/год индивидуального журнала ему ставится отметка «ОСВ».

2.4. Правила ведения страницы "Поурочное планирование".

2.4.1. В графе "Тема урока" учителем производится запись темы урока согласно календарно-тематическому планированию на текущий учебный год. Тема урока записывается с большой буквы.

2.4.2. При проведении контрольных, лабораторных или практических работ и т.п., в обязательном порядке указывается их тема, например: «Контрольная работа № 4 "Многочлены"», «Повторение темы «Десятичные дроби»».

2.4.3. Инструктаж по технике безопасности (ТБ) на уроках химии, физики, физической культуры, информатики, технологии отмечается в графе "Тема урока".

2.4.4. На странице урока учитель выбирает тип письменной работы, указанный в календарно-тематическом планировании или вид работы на уроке.

2.4.5. В случае понижения температуры воздуха, в графе "Тема урока" учителем производится запись: – "Мороз. Приказ № *** от **.**.**** года". Отсутствующие дети не отмечаются.

2.4.6. При проведении в учреждении Дня здоровья в графе "Тема урока" учитель осуществляет запись "День здоровья. Приказ № *** от **.**.**** года".

2.4.7. В случае карантина в учреждении в графе "Тема урока" учитель осуществляет запись "Карантин. Приказ № *** от **.**.**** года".

2.4.8. Иные записи на данной странице не допускаются.

2.4.9. В графе "Домашнее задание" указывается содержание задания, страницы учебника или учебного пособия, номера задач и упражнений, ссылки на ресурсы, видео-уроки и онлайн-уроки. Примеры записи домашнего задания: параграф 1; стр. 34-35; упр. №5; №45; №45 (а, б).

2.4.10. В случае, если на уроке не даётся домашнее задание, в соответствующей графе прописывается «без задания».

2.4.11. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 Санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч).

2.4.12. В 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков (п.10.10 СанПиН 2.4.2.2821-10). Домашние задания допустимы со второго класса.

2.5. В случае болезни педагога электронный журнал заполняется педагогом, его заменяющим.

2.6. Замена и отмена уроков в РГИС «НОП» отражается в Журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

2.13. Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется в электронном виде заместителем директора.

2.14. Анализ ведения электронного журнала оформляется в виде справок. В справке указывается цель проверки, замечания по ведению электронного журнала педагогами, управленческое решение.

2.15. По окончании учебного года в электронном журнале на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)"

классный руководитель осуществляет запись, например:

- "Переведен в 7 класс. Протокол № 5 от 30.05.2022";
- "Переведен в 7 класс условно. Протокол № 5 от 30.05.2016";
- "Оставлен на повторное обучение. Протокол № 5 от 30.05.2016";
- "Допущен к государственной итоговой аттестации. Протокол № 4 от 23.05.2006";
- "Завершил освоение ООП НОО. Переведен в 5 класс. Протокол № 6 от 25.05.2022";
- " Завершил освоение ООП ООО. Отчислен». Протокол № 5 от 17.05.2022";
- "Завершил освоение ООП СОО. Отчислен. Протокол № 7 от 17.06.2022".

к Положению об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩИМИСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана с целью регламентации правил ведения дневников (на бумажном носителе) обучающихся 2-11 классов. Для обучающихся 1 классов ведение дневника

необязательно, решение о ведении дневников в 5-11 классах принимается коллегиально на родительском собрании (не является обязательным), для обучающихся 2-4 классов ведение дневников обязательно.

Дневник - обязательный школьный документ для осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения информации об этих результатах на бумажном носителе, а также осуществления обратной связи с родителями

(законными представителями) обучающихся.

Дневник обучающегося рассчитан на текущий учебный год.

2. Правила ведения дневника

2.1. Обучающийся:

- отвечает за обязательное и аккуратное ведение дневника, за его хранение;
- все записи в дневнике выполняет самостоятельно шариковой ручкой чернилами синего цвета;
- заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества педагогов, расписание уроков, расписание внеурочной деятельности, расписание группы продленного дня (если посещает);
- размещает в дневнике маршрутный лист безопасного движения, в котором совместно с родителями (законными представителями) намечает схему пешего маршрута из дома до Школы и из ОО до дома, указывает наиболее опасные участки маршрута (перекрестки, пешеходные переходы, не оснащенные светофорами и т.п.);
- еженедельно прописывает название и числа месяца на страницах слева и справа, заполняет расписание уроков, внеурочной деятельности на 5 учебных дней недели (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница), прописывает домашние задания на тот день, на какой они заданы;
- предъявляет дневник по первому требованию классного руководителя, учителя, администрации ОО;
- может самостоятельно выставлять текущие и итоговые отметки по учебным предметам при условии последующего заверения их подписью классного руководителя или учителя.

2.2. Классный руководитель:

- предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания уроков, внеурочной деятельности, дополнительного образования, группы продленного дня; фамилии, имена и отчества педагогов;
- проверяет дневники обучающихся 1 раз в две недели, контролирует аккуратность их ведения, по результатам проверки прописывает замечания по ведению дневников (если есть), записи заверяет подписью, проверяет наличие подписи родителей (законных представителей) обучающихся после проверки дневников классным руководителем;
- следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися, в случае

необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью (допускается вкладывание (вклеивание) в дневник распечатанного фрагмента электронного журнала с отметками за 1-2 недели;

- выставляет отметки за 1,2,3,4 четверти и учебный год, подтверждая их своей подписью, проверяет наличие подписи родителей (законных представителей) обучающихся после выставления отметок за 1,2,3,4 четверти и учебный год;
- в корректной письменной форме доводит до сведения родителей (законных представителей) информацию о неисполнении (нарушении) обучающимся Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- по необходимости письменно в уважительной форме обращается к родителям (законным представителям) с просьбой о встрече, беседе, консультации и т.п.;
- все записи в дневнике обучающихся выполняет шариковой ручкой чернилами синего цвета .

2.3. Учитель:

- своевременно выставляет текущие отметки в дневники обучающихся по преподаваемому им предмету в сроки, установленные соответствующим Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.4. Родители (законные представители):

- ежедневно осуществляют контроль за наличием дневника у обучающегося, за наличием всех необходимых записей и качеством их выполнения;
- 1-2 раза в неделю расписываются в нижней части страницы дневника рядом с подписью классного руководителя;
- по окончании учебных четвертей, учебного года знакомятся с результатами освоения обучающимся образовательных программ, расписываются под подписью классного руководителя.

2.5. Администрация ОО

- осуществляет контроль за ведением дневников обучающимися в соответствии с установленными настоящей инструкцией правилами (не реже одного раза в четверть, возможен выборочный контроль).