



## П Р И К А З

« 2 » февраль 2017г.

№01-07/ 53

г. Якутск

### Об автоматизации образовательной деятельности профессиональных образовательных организаций

В целях автоматизации образовательной деятельности профессиональных образовательных организаций, эффективного использования модуля «Профессиональная образовательная организация» автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» региональной информационной системы «Сетевой регион. Образование», ведения учета контингента обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент работы профессиональных образовательных организаций в модуле «Профессиональная образовательная организация» автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» региональной информационной системы «Сетевой регион. Образование» (далее – модуль «Сетевой город. Образование») согласно приложению №1.

2. Директорам профессиональных образовательных организаций:

2.1. автоматизировать образовательную деятельность через модуль «Сетевой город. Образование» в соответствии с утвержденным Регламентом.

2.2. принять типовое положение о порядке ведения модуля «Профессиональная образовательная организация» автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» согласно приложению №2.

3. Определить ГАУ ДПО РС (Я) «Институт развития профессионального образования» координатором автоматизации образовательной деятельности профессиональных образовательных организаций через модуль «Сетевой город. Образование».

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра

Ф.В. Шишигина

**Регламент работы профессиональных образовательных организаций  
в модуле «Профессиональная образовательная организация»  
автоматизированной информационной системы «Сетевой город.  
Образование» региональной информационной системы «Сетевой регион.  
Образование»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет условия и перечень необходимого функционала при использовании профессиональными образовательными организациями модуля «Профессиональная образовательная организация» автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» региональной информационной системы «Сетевой регион. Образование» (далее - модуль «Сетевой город. Образование»).

1.2. Модуль «Сетевой город. Образование» входит в состав региональной информационной системы «Сетевой регион. Образование».

1.3. Нормативным основанием для разработки настоящего Регламента являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 октября 2014 г. № 2125-р об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2015 г. № 236-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по созданию единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;
- распоряжение Главы РС(Я) от 04.12.2015 N 1137-РГ «О плане мероприятий Республики Саха (Якутия) по созданию регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;

- письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- приказ Минпрофообразования РС (Я) от 23.09.2016 №01-07/449 «О внедрении региональной информационной системы учета контингента обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования».

## **2. Условия использования модуля «Сетевой город. Образование»**

2.1. Профессиональные образовательные организации используют модуль «Сетевой город. Образование» на безвозмездной основе, исключая стоимость ежегодного информационно-технологического сопровождения.

2.2. Каждая профессиональная образовательная организация утверждает Порядок ведения модуля «Сетевой город. Образование», вносит дополнения в функциональные обязанности работников связанные с ведением модуля «Сетевой город. Образование».

2.3. Модуль «Сетевой город. Образование» на постоянной основе используется в организации образовательного процесса в профессиональных образовательных организациях.

2.4. Данные об обучающихся должны обновляться при изменении данных в модуле «Сетевой город. Образование» в течение 1 рабочего дня.

2.5. Объем использования модуля «Сетевой город. Образование» в профессиональных образовательных организациях определяется самостоятельно исходя из его функционала, кроме необходимых действий, указанных в пункте 3 настоящего Регламента.

2.6. Руководитель профессиональной образовательной организации несет ответственность за использование модуля «Сетевой город. Образование» в образовательном процессе.

2.7. При использовании модуля «Сетевой город. Образование» в профессиональных образовательных организациях должны быть обеспечены меры по защите персональных данных в соответствии с требованиями федерального законодательства.

## **3. Необходимый функционал в модуле «Сетевой город. Образование».**

Для эффективного использования функционала модуля «Сетевой город. Образование», в дальнейшем перехода на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости и посещаемости, сокращения документооборота необходимо осуществлять следующие действия в модуле «Сетевой город. Образование»:

- 3.1. Заполнение карточки профессиональной образовательной организации и определение основных параметров, списка аудиторий – внесение изменений по мере необходимости.
  - 3.2. Создание прав доступа и списка должностей сотрудников – внесение изменений по мере необходимости.
  - 3.3. Создание списка сотрудников, участвующих в образовательном процессе и в ведении модуля «Сетевой город. Образование» - внесение изменений по мере необходимости.
  - 3.4. Создание списка учебных дисциплин, преподаваемых в профессиональных образовательных организациях - внесение изменений по мере необходимости.
  - 3.5. Внесение данных об образовательных программах и учебных планах – ежегодно, внесение изменений по мере необходимости.
  - 3.6. Создание групп обучения и отделений - ежегодно.
  - 3.7. Ведение актуальных данных об обучающихся в соответствии со списком полей, определенных Унифицированными функционально-техническими требованиями к региональному сегменту единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся, утвержденными межведомственной рабочей группой по созданию единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся от 08.07.2015 № П9-268пр. – постоянно.
  - 3.8. Определение списка дисциплин и подгрупп для каждой группы обучения - внесение изменений по мере необходимости.
  - 3.9. Создание расписания сессии – два раза в год, внесение изменений по мере необходимости.
  - 3.10. Выставление оценок промежуточной и итоговой аттестации, аттестации профессиональной деятельности и курсовых работ для всех обучающихся в профессиональных образовательных организациях - в течение 5 рабочих дней после получения оценки.
  - 3.11. Выставление текущих оценок, посещаемости занятий в учебных группах – постоянно.
  - 3.12. Контроль и учет движения обучающихся – ежедневно.
- 4. Заключительные положения**
- 4.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения.
  - 4.2. Регламент не заменяет собой нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

Приложение №2 к приказу Минпрофобразования РС(Я)  
от « 2 » февраля 2017 года №01-07/53

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом наименование ПОО  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ МОДУЛЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»  
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ  
«СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»**

Якутск, 2017 год

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ МОДУЛЯ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ» АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»

Положение о порядке ведения модуля "Сетевой город. Образование" в (далее Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства профессионального образования подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия) № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. «Об автоматизации образовательной деятельности профессиональных образовательных организаций».

Положение создается в целях эффективного использования модуля «Профессиональная образовательная организация» автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» региональной информационной системы «Сетевой регион. Образование» (далее - модуль «Сетевой Город. Образование») в наименование ПОО (далее ПОО), функционирования регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам.

В положении использованы следующие термины и определения:

**Пользователи** - администрация, преподаватели и студенты ПОО, использующие в своей деятельности средства электронно-вычислительной техники ПОО.

**Образовательные программы** - документы, определяющие содержание образования всех уровней и направленности в Российской Федерации.

**Администраторы модуля «Сетевой Город. Образование»** - должностные лица отдела информационных технологий (далее ОИТ) ПОО, назначенные ответственными за эксплуатацию модуля «Сетевой город. Образование» и обеспечивающие организацию и эффективное использование данной системы.

**Права доступа** - совокупность правил, регламентирующих порядок и условия доступа субъекта к информации и её носителям, установленных правовыми документами или собственником, владельцем информации.

При возникновении каких-либо проблем, связанных с использованием модуля «Сетевой город. Образование» следует обратиться к сотрудникам ОИТ.

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет требования, относящиеся к работе в системе «Сетевой город. Образование» и устанавливает ответственность сотрудников подразделений, эксплуатирующих и сопровождающих данную

систему.

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению модуля «Сетевой Город. Образование» в ПОО.

1.3 Модуль «Сетевой Город. Образование» функционирует в ПОО в соответствии с приказом Министерства профессионального образования подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия) № от « » января 2017 г. «Об автоматизации образовательной деятельности профессиональных образовательных организаций».

1.4 Модуль «Сетевой Город. Образование» является неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.5 Использование модуля «Сетевой Город. Образование» в ПОО в части функционала, указанного в разделе 4, начинается с началом учебного года.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных модуля «Сетевой Город. Образование», в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями модуля «Сетевой Город. Образование» являются все участники образовательного процесса: администрация ПОО, преподаватели, кураторы, обучающиеся и родители обучающихся (законные представители) (далее - пользователи).

1.8 К Положению разрабатываются Инструкции пользователя по функционалу и контролю, определенным в разделах 4, 5, 6 настоящего Положения. Инструкции утверждаются приказом директора ПОО и являются обязательными для исполнения.

1.9 Настоящее Положение действует до 01.09.2017, после чего принимается новое Положение о ведении модуля «Сетевой Город. Образование» в ПОО с учетом развития использования функционала модуля в организации образовательного процесса в ПОО и в целях сокращения документооборота.

## **2 Задачи, решаемые в процессе использования модуля «Сетевой город. Образование»**

2.1 Автоматизация учета и контроля текущей, промежуточной успеваемости, оценок курсовых работ, результатов государственной итоговой аттестации.

2.2 Оптимизация документооборота в ПОО.

2.3 Доступ зарегистрированных пользователей ПОО к расписанию занятий в любое время.

2.4 Создание единой базы планирования по всем специальностям ПОО (курсам, группам).

2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей учебных дисциплин (далее УД), профессиональных модулей

(далее ПМ), междисциплинарных курсов (далее МДК)), кураторов групп, методических объединений и администрации.

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

2.7 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о ходе освоения образовательных программ по различным УД (МДК, ПМ).

2.8 Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебных планов специальностей, реализуемых в ПОО.

### **3 Основные принципы работы в модуле «Сетевой Город. Образование»**

3.1 Приказом директора ПОО назначаются лица, ответственные за работу в модуле «Сетевой Город. Образование».

3.2 Каждое ответственное лицо осуществляет работу в модуле «Сетевой Город. Образование» в соответствии с функционалом, обозначенным в разделе 4 настоящего Положения.

3.3 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к модулю «Сетевой Город. Образование» в следующем порядке:

преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа (логин и пароль) у администратора;

родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через куратора группы, который получает их у администратора.

3.4 Кураторы ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней).

### **4 Функционал участников образовательного процесса при работе с модулем «Сетевой Город. Образование»**

4.1 Администратор модуля «Сетевой Город. Образование» в ПОО:

– производит администрирование модуля «Сетевой Город. Образование» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс в ПОО, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, дисциплин и т.д.);

– обеспечивает первичное заполнение данных о ПОО в модуле «Сетевой Город. Образование»;

– создает список аудиторий;



- создает список должностей сотрудников;
- задает права доступа;
- выдает учетные данные (логин и пароль) пользователям для работы в модуле «Сетевой Город. Образование»;
- редактирует профили пользователей;
- при возникновении сбоев системы направляет запрос в техническую поддержку о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе модуля «Сетевой Город. Образование».
- проводит презентацию системы на общих родительских собраниях и педагогических советах;
- организует систему консультационной поддержки пользователей модуля «Сетевой Город. Образование» в ПОО;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с модулем «Сетевой Город. Образование» администрации, кураторов, преподавателей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, кураторами, преподавателями;
- по окончании учебного семестра осуществляет закрытие базы данных для внесения изменений за предыдущий период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по УД (МДК, ПМ) и отметок о посещаемости);
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся внутри учебного года (технический перевод по учебным периодам) по приказу директора ПОО;
- по окончании учебного года, не позднее 5 июля, по согласованию с заместителем директора по учебной работе ПОО организует силами сотрудников ПОО распечатку на бумажный носитель сводных ведомостей успеваемости с использованием данных модуля «Сетевой Город. Образование»;
- передает оформленные на бумажном носителе сводные ведомости и отчеты за учебный год заместителю директора по учебной работе ПОО для хранения.

#### 4.2. Специалист отдела кадров:

- вносит и поддерживает в актуальном состоянии список сотрудников ПОО;
- не позднее 3-х рабочих дней с момента вступления в должность (указанного в заявлении о приеме на работу) новых сотрудников вносит в базу данных сведения о них;

#### 4.3 Секретарь очного или заочного отделения:

- создает группы обучения и отделения, осуществляет перевод групп на следующий учебный год;
- осуществляет контроль и учет движения обучающихся;
- не позднее 3-х рабочих дней с даты зачисления новых обучающихся заводит карточку обучающегося в модуле «Сетевой Город. Образование» (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, СНИЛС, группа, номер и дата приказа о зачислении, другие поля, обязательные для создания карточки студента);
- в первую неделю сентября вносит полные данные по обучающимся группы в соответствии с Унифицированными функционально-техническими требованиями к региональному сегменту единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся, утвержденными межведомственной рабочей группой по созданию единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся от 08.07.2015 № П9-268пр;
- не позднее 3-х рабочих дней с даты отчисления обучающегося создает в модуле «Сетевой Город. Образование» приказ об отчислении.

#### 4.4. Куратор группы:

- просматривает журнал своей группы по всем УД, МДК, ПМ без права редактирования;
- получает своевременную консультацию по вопросам работы с модулем «Сетевой Город. Образование»;
- при своевременном, полном и качественном заполнении журнала в модуле «Сетевой Город. Образование» преподавателями УД (ПМ, МДК) формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - отчет о посещаемости группы;
  - предварительный отчет куратора группы за учебный период;
  - отчет куратора группы за учебный период;
  - итоги успеваемости группы за учебный период;
  - сводную ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
  - сводную ведомость учета посещаемости;
- формирует при необходимости информационное письмо для родителей; проходит обучение на семинарах в ПОО, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы в модуле «Сетевой Город. Образование»;
- следит за актуальностью данных об обучающихся курируемой группы в базе данных модуля «Сетевой Город. Образование»;
- регулярно, не реже одного раза в неделю, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о необходимости

внесения правок секретарю очного или заочного отделения;

- информирует секретаря очного или заочного отделения о движении обучающихся групп;
- выдает реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в модуле «Сетевой Город. Образование» обучающихся и их родителей;
- ведет мониторинг использования модуля «Сетевой Город. Образование» обучающимися и их родителями;
- не допускает обучающихся к работе с модулем «Сетевой Город. Образование» под логином и паролем куратора группы со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

#### 4.5 Обучающиеся:

- получают реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора группы; получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривают свою успеваемость;
- ведут переписку с куратором группы, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью;
- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к модулю «Сетевой Город. Образование» (логин и пароль);
- оповещают преподавателя об ошибочно выставленной оценке, куратора группы (классного руководителя) и администратора о проблемах доступа в модуль «Сетевой Город. Образование».

#### 4.6 Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

- получают реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора группы; просматривают успеваемость только своего ребёнка, а также информацию о событиях ПОО как внутри группы, так и общего характера;
- получают консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- ведут переписку с администрацией, куратором, преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.
- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к модулю «Сетевой Город. Образование» (логина и пароля);
- своевременно сообщают об изменении своих персональных данных и данных ребенка.

#### 4.7 Преподаватель УД (ПМ, МДК):

- просматривает и фиксирует сведения в модуле «Сетевой Город. Образование» для групп, в которых преподает, при этом преподаватель не имеет права редактировать оценки в модуле «Сетевой Город. Образование» после выставления оценок по итогам промежуточной аттестации;
- получает своевременную консультацию администратора по вопросам работы с модулем «Сетевой Город. Образование»;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- формирует отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по УД (ПМ, МДК) за учебный период; отчет преподавателя УД (ПМ, МДК) по окончании учебных периодов и итоговый;
- проходит обучение на семинарах в ПОО, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с модулем «Сетевой Город. Образование»;
- при делении группы по УД (ПМ, МДК) на группы (подгруппы) формирует совместно с заведующим отделением составы подгрупп.
- выставляет оценки по итогам промежуточной аттестации каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного семестра до начала каникулярного периода в соответствии с графиком учебного процесса;
- устраняет замечания, отмеченные в «Анализе работы в модуле «Сетевой Город. Образование» с заместителем директора по учебной работе ПОО;
- несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая вход посторонних в модуль «Сетевой Город. Образование».

#### 4.8 Заведующий отделением:

- формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам, при необходимости проводит корректировку расписания и своевременно доводит её до кураторов и преподавателей; создает расписание сессии;
- контролирует своевременное выставление преподавателями УД (ПМ, МДК) оценок обучающимся группы, в случае нарушения преподавателями своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по учебной работе ПОО;
- в начале каждого учебного периода, совместно с преподавателями УД (ПМ, МДК) проводит разделение группы на подгруппы;
- следит за заполнением электронных журналов преподавателями;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

#### 4.9 Заместитель директора ПОО по учебной работе:

- просматривает электронные журналы групп ПОО без права редактирования;
- организует работу с модулем «Сетевой Город. Образование» в ПОО; заполняет разделы, характеризующие образовательный процесс, вносит данные в такие разделы как «Образовательные программы», «Учебный план», «Список учебных дисциплин» и несет ответственность за их содержание;
- поддерживает в актуальном состоянии образовательные программы; учебные планы; список учебных дисциплин, преподаваемых в ПОО; контролирует создание расписания сессии;
- осуществляет контроль актуальности и своевременности заполнения модуля «Сетевой Город. Образование»;
- совместно с администратором проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами модуля «Сетевой Город. Образование».

#### 4.10 Директор ПОО:

- просматривает электронные журналы групп ПОО без права редактирования;
- назначает сотрудников ПОО на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- применяет меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам ПОО за невыполнение требований настоящего Положения;
- создает ответственным специалистам необходимые условия для работы в модуле «Сетевой Город. Образование»;

## 5 Контроль

5.1 Контроль администрирования, ведения модуля «Сетевой Город. Образование», полноты и правильности данных в модуле «Сетевой Город. Образование» ведут представители администрации ПОО в рамках своего функционала.

5.2. Контроль за ведением модуля «Сетевой Город. Образование» осуществляют директор, заместитель директора по учебной работе ПОО не реже одного раза в месяц.

5.2 Результаты контроля доводятся до сведения пользователей в соответствии с их функционалом в работе модуля «Сетевой Город. Образование».

5.3 Итоговый контроль данных в модуле «Сетевой Город. Образование» проводится заведующими отделением, заместителем директора по учебной работе

в конце каждого учебного семестра.

## **6 Отчетные периоды при работе с модулем «Сетевой Город. Образование»**

6.1 Отчет по активности пользователей при работе с модулем «Сетевой Город. Образование» создается один раз в 2 недели, примерно 15 и 30 числа каждого месяца администратором модуля.

6.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также по окончанию учебного года кураторами групп.

6.3 Отчеты по успеваемости и качеству обучения по группам создаются каждый отчетный период (учебный семестр), а также в конце учебного года.

6.4. Сводные отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце семестра и учебного года заместителем директора по учебной работе ПОО.

## **7 Порядок внесения изменений и срок действия Положения**

7.1 Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются в составе Положения приказом директора ПОО.

7.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ПОО, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленными процедурами.