

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАОУ СОШ НьюТон
протокол № 7 от 31.10.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ НьюТон
от 31.10.2024 № 518



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного учета успеваемости обучающихся МАОУ СОШ НьюТон
в Электронной Пермской Образовательной Системе (ЭПОС)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного учета успеваемости в «Электронной Пермской образовательной системе» (далее - ЭПОС) устанавливает единые требования к ведению электронного журнала (далее - ЭЖ) в МАОУ СОШ НьюТон (далее - школа) г. Чайковского Пермский край.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.2.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2.4. Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

1.2.5. Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

1.2.6. Письмом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2012 № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

1.2.7. Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.2.8. Письмом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 28.08.2020 №ЛБ-С-074-24059 «О методических рекомендациях» с Методическими рекомендациями для общеобразовательных организаций по вопросам обработки персональных данных;

1.2.9. Постановлением администрации Чайковского городского округа от 01.10.2019г. № 1611 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

1.2.10. Постановлением администрации Чайковского городского округа от 05.05.2019г. № 1216 «Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

1.2.11. Уставом МАОУ СОШ НьюТон (Школа).

Все, что не предусмотрено условиями положения, определяется нормами законодательства РФ, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Школы.

Электронный журнал и дневник «Электронной Пермской образовательной системы» (далее – ЭПОС, система) - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательной деятельности, информирование всех участников образовательных отношений (<https://school.permkrai.ru>).

1.3. ЭПОС является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.5. Пользователями ЭПОС являются:

1.5.1. администрация;

1.5.2. администраторы ЭПОС;

1.5.3. учителя-предметники, классные руководители;

1.5.4. учащиеся, родители (законные представители), законные представители (доверители).

1.6. Администрация Школы обеспечивает предоставление необходимой информации ответственным лицам для размещения в ЭПОС не позднее 5 дней до сроков, установленных Регламентами настоящего положения.

1.7. Ответственность за сроки размещения информации в ЭПОС, полноту и достоверность информации, размещаемой в системе, несет директор Школы.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение информационной поддержки, а также предоставление сервисов для автоматизации деятельности пользователей Системы.

2.2. Создание единого информационного пространства для пользователей Системы.

2.3. Повышение прозрачности образовательной деятельности, своевременного и полного информирования родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебной деятельности, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочих программ по предметам.

2.4. Автоматизация процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения контрольных работ, системы информирования о мероприятиях, проектирование планов внеурочной деятельности.

2.5. Определение форм контроля по предметам каждого уровня образования,

графиков промежуточной аттестации и их отображение учащимся и родителям.

2.6. Автоматизация отчетной документации учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэтапного анализа работ учащихся.

2.7. Учет посещаемости учащихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия.

2.8. Своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную ленту электронного журнала и дневника.

2.9. Обеспечение оперативной связи между учащимися, родителями, учителями, включая создание групп и изменение их состава.

3. Регламент работы с ЭПОС

3.1. Получение доступа к ЭПОС.

3.1.1. Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении учащихся по классам, учетные данные пользователей поступают в электронный журнал и дневник ЭПОС из внешних систем.

3.1.2. Директор получает права доступа в систему после назначения на должность, учетные данные для входа формируются в системе.

3.1.3. Роли и права заместителей директоров, администраторов назначаются директором из числа кадрового состава, учетные данные для входа формируются в системе.

3.1.4. Роли и права ответственных за алгоритм безопасности, консультирование, внеурочную деятельность, печать аттестатов, учителей-предметников, назначаются заместителем директора из числа кадрового состава, учетные данные для входа формируются в системе.

3.1.5. Роли работников утверждаются приказом по школе на каждый учебный год.

3.1.6. Источником сведений об учащихся и родителях является информационная система ИС «Контингент». Для корректной работы системы авторизации Пользователей необходимо заполнение полей фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса электронной почты, номера мобильного телефона.

3.1.7. Доступ для родителей и учащихся предоставляется после регистрации на региональном портале государственных услуг (госуслуги). Доступ для доверенных представителей является делегированием прав родителей в системе средствами регионального портала государственных услуг.

3.2. Регламент подготовки ЭПОС к открытию учебного года.

3.2.1. Администратор, администрация Школы до 31 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:

3.2.1.1. зданий проведения занятий, параметров кабинетов для проведения занятий по зданиям;

3.2.1.2. перечня и наименований предметов в соответствии с образовательными стандартами каждого уровня образования, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;

3.2.1.3. кадрового состава Школы;

3.2.1.4. состава контингента учащихся Школы, в том числе учащихся по индивидуальным учебным планам, по адаптированным основным образовательным программам, по формам обучения и формам получения образования;

3.2.1.5. календарных учебных графиков в соответствии с приказом Школы на текущий учебный год;

3.2.1.6. режимов пребывания для каждого класса, учебной группы, учебного потока или учащихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;

3.2.1.7. форм контроля по предметам учебных планов всех уровней обучения в соответствии с приказом Школы на текущий учебный год;

3.2.1.8. периодов промежуточной аттестации в соответствии с приказом Школы на текущий учебный год;

3.2.1.9. настраивают параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок учителями-предметниками за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

3.2.2. Срок выставления учителями текущих отметок до 7 дней после проведения урока, срок выставления отметки за промежуточную аттестацию не позднее 2 дня после окончания аттестационного периода.

3.2.3. Администрация Школы до 15 сентября текущего учебного года обеспечивает:

3.2.3.1. формирование учебных планов в соответствии с требованиями ФГОС на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов, в том числе по формам обучения и формам получения образования;

3.2.3.2. формирование учебных групп;

3.2.3.3. распределение учебной нагрузки педагогических работников;

3.2.3.4. формирование расписания занятий в соответствии с учебными планами с учетом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных, электронного обучения.

3.2.4. Учителя-предметники до 1 сентября текущего учебного года обеспечивают:

3.2.4.1. формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и учебных курсов, дисциплин (модулей), обеспечивающих образовательные потребности обучающихся (с указанием в них модулей, тем, цифровых материалов для проведения уроков, содержания учебного предмета (курса), дополнительных цифровых материалов (домашних заданий, контрольных работ)), и кодификаторами элементов содержания образования;

3.2.4.2. формирование графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых в Школе форм контроля.

3.2.5. Классные руководители до 10 сентября текущего учебного года обеспечивают:

3.2.5.1. формирование плана внеурочных мероприятий;

3.2.5.2. проверку состава классов и организацию коммуникационных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи.

3.2.6. Классные руководители не позднее 10 сентября текущего учебного года обеспечивают инструктирование родителей и учащихся о возможностях ЭПОС, включая основные разделы дневника, возможности цифровой библиотеки, мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке учащихся, графику контрольных работ, уведомления об отсутствии учащихся, просмотру учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточную аттестацию,

коммуникационных возможностей дневника, новостной ленты.

3.2.7. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию:

3.2.7.1. График проведения промежуточной аттестации в ЭПОС устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком текущего учебного года.

3.2.7.2. В случае успешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся выставляется отметка о зачете (зачет) или цифровая отметка (2,3,4,5) в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ СОШ НьюТон.

3.2.7.3. В случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся выставляется отметка «академическая задолженность» (а/з).

3.2.7.4. В случае неликвидации академической задолженности в установленные сроки выставляется отметка о неаттестации (н/а).

3.2.7.5. В случае непрохождения промежуточной аттестации по уважительной причине учащемуся выставляется отметка о непрохождении промежуточной аттестации (НПА).

3.3. Правила и порядок работы в ЭПОС.

3.3.1. Директор МАОУ СОШ НьюТон:

3.3.1.1. имеет доступ ко всем страницам электронного учета успеваемости в ЭПОС;

3.3.1.2. предоставляет информацию ответственному администратору для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс школы в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;

3.3.1.3. утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного учета успеваемости;

3.3.1.4. осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в отчетный период;

3.3.1.5. заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае если она предусмотрена);

3.3.1.6. заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;

3.3.1.7. обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной).

3.3.2. Заместитель директора по УВР МАОУ СОШ НьюТон:

3.3.2.1. обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в школе ответственного администратора за информационно-техническую поддержку электронного журнала в ЭПОС;

3.3.2.2. имеют доступ ко всем страницам электронного журнала по персональным логинам и паролям;

3.3.2.3. осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих отметок; оформление записи домашнего задания; процент участия родителей в работе ЭЖ, в соответствии с планом ВШК);

3.3.2.4. участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала;

3.3.2.5. организуют исправление ошибочных данных в течение не более 3х дней;

3.3.2.6. анализируют данные о результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных отчетов (мониторинг и анализ текущей и

промежуточной аттестации, академических задолженностей учащихся и принятые меры по их ликвидации, посещаемости учащимися занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности учителей, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;

3.3.2.7. ведут учет результатов промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования и самообразования (при наличии в школе данных форм образования);

3.3.2.8. обеспечивают учет замен и отмены занятий.

3.3.3. Администратор в ЭПОС.Школа МАОУ СОШ НьюТон:

3.3.3.1. обеспечивает проверку на полноту и достоверность справочников;

3.3.3.2. вносит в электронный журнал списки классов, учебных групп, учебные планы, нагрузку учителей, расписание, режим пребывания обучающихся и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования электронного учета успеваемости ЭПОС;

3.3.3.3. проводит необходимые консультации с педагогами по вопросам пользования ЭПОС;

3.3.3.4. предоставляет пользователям ЭПОС персональные логины и пароли для первичного входа в систему;

3.3.3.5. участвует совместно с администрацией и Педагогическим советом в разработке нормативной базы ведению электронного журнала ЭПОС;

3.3.3.6. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчиков ЭПОС.

3.3.3.7. ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей в ЭПОС;

3.3.3.8. формирует сводные ведомости итоговых отметок за текущий учебный год;

3.3.3.9. формирует документы об образовании и об обучении;

3.3.3.10. формирует и выгружает архив ЭЖ в ЭПОС и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;

3.3.3.11. по окончании отчетного учебного периода сохраняет данные электронных журналов на внешний носитель (локальную сеть), отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за четверть (триместр), полугодие и год;

3.3.3.12. вносят изменения в расписания учащихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей-предметников.

3.3.4. Учителя-предметники МАОУ СОШ НьюТон:

3.3.4.1. имеют доступ к страницам своих предметов в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;

3.3.4.2. до начала учебного года формируют рабочие программы своих учебных предметов, курсов, модулей, согласно учебного плана; график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества обучения;

3.3.4.3. вносят в систему тематическое планирование по предмету;

3.3.4.4. корректно и своевременно заполняют информацию об успеваемости и посещаемости учащихся (не более одного 7 дня от даты проведения урока);

3.3.4.5. выставляют текущие отметки не позднее 7 дня от даты проведения занятия, домашние задания в день проведения урока.

3.3.4.6. выставляют отметки за письменные работы на позднее 7 дней после проведения работы, за устную работу в день проведения урока;

3.3.4.7. выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся по каждому предмету в сроки, обозначенные приказом о порядке завершения отчетного периода (не позднее 2-х дней после окончания учебного периода);

3.3.4.8. ведут деловую переписку с родителями учащихся;

3.3.4.9. незамедлительно информируют классного руководителя и заместителя директора по УВР об отсутствии учащегося, путем выставления на каждом уроке отметки об отсутствии учащегося;

3.3.4.10. в течение учебного года обеспечивают корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания уроков;

3.3.4.11. осуществляют своевременную проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;

3.3.4.12. ведут учет посещаемости занятий, проводимых в дистанционной форме, по фактическому присутствию учащихся в ходе дистанционного взаимодействия (конференц-связь, вебинар, онлайн-общение и т.д.);

3.3.4.13. предоставляют цифровой контент обучающимся и ведут учет результатов выполненных работ при проведении занятий в электронной форме, по фактически выданным цифровым заданиям и результатам их выполнения учащимися.

3.3.5. Классные руководители МАОУ СОШ НьюТон:

3.3.5.1. имеют доступ сведениям об успеваемости и посещаемости своего класса;

3.3.5.2. в начале учебного года осуществляет проверку численного и поимённого состава класса и организацию коммуникационных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи средствами ЭПОС;

3.3.5.3. инструктируют и консультируют родителей и учащихся о возможностях электронного дневника в ЭПОС;

3.3.5.4. ведут мониторинг успешности обучения учащихся, качество обучения, динамику, посещаемость;

3.3.5.5. отслеживают регулярность просмотра родителями электронного дневника в ЭПОС;

3.3.5.6. вносят коды активации в личной карточке ребенка, родителя;

3.3.5.7. осуществляют коммуникацию с учащимися и родителями класса, ведение новостной ленты класса с указанием событий и возможностей, предоставляемых учащимся и семьям;

3.3.5.8. предоставляют по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

3.3.5.9. несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.3.6. Родители (законные представители) и учащиеся МАОУ СОШ НьюТон:

3.3.6.1. имеют доступ только к собственным данным;

3.3.6.2. используют электронный журнал для просмотра данных об успеваемости и домашнего задания собственного ребенка;

3.3.6.3. могут обмениваться сообщениями с педагогами, учениками Школы, родителями класса;

3.3.6.4. могут получать консультации, индивидуальные задания, дополнительный материал и т.п. в дистанционном режиме для детей;

3.3.6.5. получают информацию о событиях Школы/класса и др.;

3.3.6.6. создают уведомления о плановом отсутствии детей;

3.3.6.7. ставят отметку о том, что ознакомлены с дневником.

3.3.6.8. родители (законные представители), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов. Информирование родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности их ребенка за отчетный период (триместр, полугодие, год.) производится не позднее 3х рабочих дней с момента окончания отчетного периода.

3.3.6.9. В случае невозможности или нежелании родителями (законными представителями) использовать электронную форму услуги по «предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению дневника и журнала успеваемости», родители оформляют заявление об отказе. В Школе издается приказ о организации традиционной формы (бумажной) услуги по «предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению дневника и журнала успеваемости».

3.3.7. Ответственный за организацию обработки персональных данных

3.3.7.1. по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает) бумажные копии электронного журнала ЭПОС;

3.3.7.2. ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ ЭПОС;

3.3.7.3. осуществляет хранение данных ЭЖ (электронный и бумажный вариант), выгруженных по итогам учебного года из ЭПОС в течение 5 лет.

3.4. Регламент подготовки ЭПОС к закрытию учебного года.

3.4.1. Учителя-предметники не позднее 2-го дня после окончания учебного года по календарному учебному графику выставляют:

3.4.1.1. отметки за промежуточную аттестацию по предмету, курсу;

3.4.1.2. отметки за промежуточную аттестацию для всех предметов 9,11 классов и для предметов, завершившихся в предыдущие аттестационные периоды;

3.4.1.3. отметки о возникновении академической задолженности по предмету (а/з), выставление неудовлетворительной отметки за промежуточную аттестацию не допускается.

3.4.2. Администратор, заместитель директора по УВР обеспечивают не позднее 30 июня текущего учебного года:

3.4.2.1. формирование и печать сводных ведомостей годовых и (или) итоговых отметок за текущий учебный год;

3.4.2.2. формирование ведомостей для медальной комиссии;

3.4.2.3. формирование документов об образовании и об обучении;

3.4.2.4. формирование и выгрузку архивов ЭПОС и сводных ведомостей годовых и (или) итоговых отметок за текущий учебный год.

3.4.3. К сводным ведомостям по итогам учебного года прикладываются в электронном виде листок здоровья, календарно-тематическое планирование (в кратком виде), посещаемость, информация о проведении классных часов.

3.4.4. В сводной ведомости по каждому учащемуся обязательно указываются дата и номер протокола педагогического совета о переводе в следующий класс или о допуске к государственной итоговой аттестации и выдаче аттестата в 9 и 11 классах.

3.4.5. Печатная копия сводной ведомости брошюруется к титульному листу каждого класса, в конце ведомости учителя-предметники заверяют достоверность данных

личной подписью с расшифровкой и указанием даты.

3.4.6. Титульный лист каждого класса заверяется подписью директора и классным руководителем с расшифровкой и указанием даты, а также заверяется печатью Школы.

3.4.7. Информация по итогам дальнейшего образовательного маршрута учащихся, условно переведенных в следующий класс, сдававших или не сдавших государственную итоговую аттестацию выпускников в дополнительный период, вносится в печатную форму сводной ведомости по мере принятия решения в следующем учебном году от руки, запись заверяется подписью директора и печатью Школы.

4. Права и ответственность

4.1. Права и ответственность работников Школы отражаются в должностных инструкциях.

4.2. Права:

4.2.1. Пользователи имеют право доступа к ЭПОС ежедневно и круглосуточно.

4.2.2. Все пользователи имеют право на своевременное консультирование по вопросам работы с ЭПОС у заместителя директора по УВР, администратора, в технической службе поддержки ЭПОС.

4.3. Ответственность:

4.3.1. Педагогические работники Школы несут ответственность за достоверное и своевременное выставление отметок, сведений о посещаемости учащихся, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные отметки, задания для самостоятельной работы.

4.3.2. Классные руководители несут ответственность за информирование родителей и учащихся по вопросу возможностей системы, своевременную реакцию на обращения родителей и учащихся средствами системы, информирование семей о проводимых в классе мероприятиях и возможностях участия в них учащихся класса.

4.3.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих предоставляемых сведений.

4.3.4. Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор системы ЭПОС.

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

5.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронном и (или) бумажном виде.

5.2. Архивное хранение учетных данных обеспечивает их целостность и достоверность в течение срока, установленного номенклатурой Школы.

5.3. Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

- на сервере ЭПОС;

- на внешнем носителе, который хранится в сейфе у директора, или на диске, расположенном в локальной сети.

5.4. Ответственность за электронное хранение архивных данных несет директор Школы.

5.5. Школа обеспечивает хранение:

электронных журналов успеваемости - 5 лет в электронном виде.

сводных ведомостей учета успеваемости классов - 25 лет в электронном и бумажном виде.

5.6. В Школе ведутся следующие журналы учета:

5.6.1. Журнал сдачи документов строгой отчетности, в котором обязательно учитывается вид хранения (электронный и бумажный вид).

5.6.2. Журнал пользования печатными формами сводных ведомостей учета успеваемости классов.

6. Заключительные положения.

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Пермского края, Российской Федерации.