

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Краснодесантская средняя общеобразовательная школа

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического  
совета школы  
№ 5 от 30 декабря 2014 года.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ  
Краснодесантской СОШ  
\_\_\_\_\_ С.Н.Щербак  
Приказ № 210 от 30.12. 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

# ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Методическая деятельность – управляемый, ресурсообеспеченный, эффективный процесс совместной деятельности администрации и педагогов по обеспечению условий качественной реализации образовательных услуг представлена методической службой школы.

1.2. Методическая служба является системой организационно-педагогической и управленческой деятельности администрации.

1.3. Цели методической деятельности – обеспечить развитие профессиональной компетентности всех педагогов школы как средства качественной реализации образовательных услуг.

1.4. Задачи методической деятельности:

- анализ информации, характеризующей уровень профессиональной и предметной компетентности каждого педагога;
- развитие мотивации педагогов на личностно-профессиональное саморазвитие;
- определять конкретные проблемы и направления развития профессиональной компетентности каждого педагога

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБОЙ.

2.1. Организация и руководство методической службой в МОУ Краснодесантской средней общеобразовательной школе осуществляется директором через заместителя директора по учебной работе (заместителем директора по УВР), педсоветом, методическим советом (МС), методическими объединениями (МО) учителей-предметников, методическими объединениями классных руководителей. Планирование и организацию методической работы осуществляет заместитель директора по УВР, совместно с членами МС, руководителями МО. На учебный год разрабатывается план работы методической службы, который включает в себя планы работы МС и МО.

2.2. Направления деятельности методической службы:

- Повышение профессиональной компетентности педагогов (нормативно-правовая база образовательной деятельности; сохранение здоровья школьников; современные образовательные технологии; организация воспитывающей деятельности; формирование компетентностей

обучающихся; обеспечение успешности обучения; проектно-исследовательская деятельность обучающихся; обобщение передового опыта; самоанализ профессиональной деятельности педагогов; наставничество);

- Развитие ресурсной базы образовательного процесса (выбор образовательных программ, УМК; развитие предметных кабинетов; взаимодействие школы и социума; развитие образовательной среды);
- Обеспечение качества дополнительного образования (проведение предметных олимпиад, конкурсов; методика реализации отдельных организационных форм системы дополнительного образования и внеурочной деятельности);
- Мониторинг процесса и результата профессиональной деятельности педагогов (осуществление диагностических процедур результатов образовательной деятельности, подготовка обучающихся к итоговой аттестации).

### III. СИСТЕМА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.

Система методической деятельности школы состоит из следующих структурных подразделений:

- методического совета школы (МС);
- методических объединений учителей-предметников;
- методических объединений классных руководителей;

Работа каждого из этих подразделений регулируется отдельным положением, входящим в данное, имеет свои цели и задачи.

# ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

## I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ.

1.1. Методический совет (методсовет) - это педагогический коллегиальный орган внутришкольного управления, способствующий Формированию у учителей творческого подхода к педагогической деятельности.

1.2. Методсовет, являясь консилиумом опытных педагогов-профессионалов, способен и должен оказывать компетентное управленческое воздействие на важнейшие блоки образовательного процесса, анализировать его развитие, разрабатывая на этой основе рекомендации по совершенствованию методики обучения и воспитания, вырабатывать стратегически важные предложения по научно-методическому обеспечению инновационной деятельности.

1.3. Методсовет призван способствовать возникновению в школе конкретной педагогической инициативы (новаторские методики обучения и воспитания, новые технологии внутришкольного управления и т.д.) и осуществлять дальнейшее управление по развитию данной инициативы.

1.4. Необходимость создания методсовета predetermined, прежде всего:

- демократическими процессами, происходящими в обществе и школе и необходимостью привлечения к управлению школой высококвалифицированных педагогов-профессионалов;

- глобальными задачами, стоящими перед школой, как саморазвивающейся системой, predetermined перевод всей школьной жизни в режим развития.

1.5. Данное положение является внутришкольным нормативным актом, который утверждает Совет школы.

## II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДСОВЕТА.

2.1. Определять и формулировать приоритетные и стартовые педагогические проблемы, способствовать консолидации творческих усилий всего педагогического коллектива для их успешного разрешения.

2.2. Формировать в педагогическом коллективе единый, но не однообразный подход к решению актуальных педагогических проблем, стоящих перед школой.

2.3. Осуществлять стратегическое планирование методической работы школы.

2.4. Способствовать созданию благоприятных условий для проявления педагогической инициативы учителей.

2.5. Способствовать формированию педагогического самосознания учителя как педагога-организатора учебно-воспитательного процесса, строящего педагогическое общение на гуманистических принципах сотрудничества.

2.6. Способствовать совершенствованию профессионально-педагогической компетентности учителя:

- научно-теоретической;
- методической;
- научно-исследовательской;
- приемов педагогического мастерства.

### III. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЧЛЕНОВ МЕТОДСОВЕТА ШКОЛЫ.

3.1. Осуществлять экспертную оценку предлагаемых для внедрения в школе педагогических инноваций, оказывать необходимую методическую помощь при их реализации.

3.2. Рекомендовать педсовету кандидатуры педагогов, достойных работать на доверии.

3.3. Участвовать в аттестации педагогических работников.

3.4. Рекомендовать администрации, педсовету проведение повторной аттестации недобросовестно работающих учителей и досрочно - педагогов, заслуживающих поощрений.

3.5. Принимать активное участие в подготовке и проведении заседаний педсоветов с последующим контролем выполнения его решений.

3.6. Предлагать педсовету годовую тематику заседаний.

3.7. Предлагать администрации и совету школы кандидатуры педагогов, заслуживающих различные поощрения.

3.8. Оказывать методическую помощь молодым специалистам, анализировать их уроки при посещении.

3.9. Участвовать в составлении гласного графика внутришкольного контроля, составлять для этого необходимый методический инструментарий.

3.10. Осуществлять выбор единой методической темы школы, которая отвечает следующим принципам:

- актуальности;
- научной обоснованности, созвучности современным педагогическим идеям;
- практической значимости для школы, охват широкого спектра проблем;
- ориентированности на повышение творческого потенциала учителя и учащегося;
- интенсификации образовательного процесса и мотивации обучающихся.

3.11. Работа над единой методической темой школы требует определения и структурирования приоритетных проблем, разработки поэтапного плана действия по годам, т.е. должна быть перспективной и иметь дальнейшее развитие. Работа по

самообразованию учителей ведётся в соответствии с методической темой, темы по самообразованию утверждаются методсоветом.

3.12. Единая методическая проблематика пронизывает все формы методической работы школы. Наличие единой методической темы является одним из условий сплочения педагогического коллектива единомышленников.

#### IV. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА МЕТОДСОВЕТА.

4.1. В состав методсовета школы входят только представители педагогических работников школы:

- руководители предметных методических объединений, избираемые учителями-предметниками из числа наиболее квалифицированных педагогов и сроком на 1 год. В случае необходимости руководитель методобъединения может избираться на повторный срок;
- председатели временных и постоянных творческо-инициативных групп, разрабатывающих узловые педагогические проблемы, актуальные для школы;
- председатель профкома, выражающий, прежде всего, интересы педагогов, которые не вошли в школьные предметные методические объединения.

4.2. Методсовет при необходимости создает временные творческоинициативные группы по различным направлениям методической работы, кооперируя председателей данных групп в состав методсовета.

4.3. Председателем методического совета является заместитель директора по по УВР.

4.4. Протоколы заседаний методического совета ведёт секретарь, избранный сроком на 1 год из числа членов МС. Решения, принятые методическим советом доводятся до всего педагогического коллектива.

#### V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕТОДСОВЕТА ШКОЛЫ С ОРГАНАМИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

##### МЕТОДСОВЕТ И АДМИНИСТРАЦИЯ.

5.1. Администрация школы создает благоприятные условия для эффективной деятельности методсовета, содействует выполнению его решений, укрепляет его авторитет в педагогическом коллективе.

5.2. Администрация содействует повышению управленческой компетентности членов методсовета.

5.3. В случае возникновения разногласий между администрацией и методсоветом спорный вопрос вносится на педсовет, решение которого является окончательным.

5.4. Методсовет оказывает помощь администрации в управлении методической работой, в создании творческой обстановки в педагогическом коллективе.

## МЕТОДСОВЕТ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ.

5.5. Методсовет школы отчитывается в своей работе перед педсоветом, который:

- утверждает основные направления работы методсовета;
- заслушивает и оценивает ежегодный отчет председателя методсовета о проделанной работе;
- при необходимости заслушивает и оценивает отчет членов методсовета об их участии в работе методического совета.

5.6. Методсовет оказывает помощь инициативно-творческим группам при подготовке, проведении педсоветов и выполнении его решений.

## МЕТОДСОВЕТ И СОВЕТ ШКОЛЫ.

5.7. Совет школы при возникновении вопросов, входящих в компетенцию методсовета, ставит их перед методсоветом. После обсуждения и принятия решения методсовет информирует совет школы о принятом решении.

5.8. Совет школы содействует выполнению решений методсовета, оказывая всестороннюю поддержку и помощь.

5.9. Методсовет оказывает совету школы компетентную помощь в решении вопросов, требующих высокого уровня педагогической компетентности.

## VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДСОВЕТА ШКОЛЫ.

6.1. Методсовет строит свою работу на принципах демократии, гласности, уважения и учета интересов всех членов педагогического коллектива.

6.2. Все заседания методсовета объявляются открытыми, на них может присутствовать любой педагог с правом совещательного голоса.

6.3. Заседания методсовета проходят по мере необходимости.

6.4. Заседание методсовета считается правомочным при наличии не менее двух третьих членов методсовета.

6.5. Решения методсовета принимаются в соответствии с существующим законодательством и могут быть обжалованы на педагогическом совете школы.

6.6. На рассмотрение методсовета могут быть внесены вопросы, поставленные педагогом школы, если за рассмотрение проголосовали не менее половины присутствующих членов методсовета.

6.7. Решения методсовета в случае юридической необходимости дублируются приказом по школе.

6.8. В случае необходимости решения методсовета могут приниматься тайным голосованием.



# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Экспертный совет (ЭС) - это коллегиальный орган внутришкольного управления в составе методического совета школы. ЭС, являясь консилиумом опытных педагогов-профессионалов, владеющих знаниями нормативно-правового обеспечения образовательного процесса, способен и должен проводить экспертизу соответствия предметов экспертизы требованиям действующих нормативных документов.

## II. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭС.

Целями деятельности ЭС является недопущение выхода школы из единого образовательного пространства путем приведения предметов экспертизы в соответствие с действующими нормативно-правовыми актами.

## III. ПРЕДМЕТЫ ЭКСПЕРТИЗЫ.

Предметами экспертизы являются:

- 
- материалы для проведения государственной итоговой аттестации учащихся;
- контрольные измерители для проведения промежуточной аттестации учащихся (срезовые, контрольные, тестовые другие работы), разработанные администрацией школы;
- материалы по основным компонентам образовательного процесса, представляемые на экспертизу учителями-предметниками, администрацией школы.

Основными компонентами образовательного процесса, в соответствии со ст. 15, 32 Закона "Об образовании в РФ", являются:

- а) образовательные программы и учебные планы;
- б) учебные рабочие программы учителей-предметников;

Кроме этого, предметом экспертизы могут быть и другие компоненты образовательного процесса, отнесенные ст. 32 Закона «Об образовании в РФ» к компетенции образовательного учреждения в части содержания образования.

#### IV. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЭС.

В состав экспертного совета входят только представители педагогических работников школы.

Состав и председатель ЭС предлагаются методсоветом школы и утверждаются директором образовательного учреждения сроком на 1 год,

ЭС при необходимости имеет право обратиться за помощью к членам экспертного совета РУО.

ЭС является частью организационной структуры методической работы школы, координирует свою деятельность с методическим советом школы и является его подструктурой. План работы ЭС входит в план работы МС школы.

#### V. ПОРЯДОК И ПРОЦЕДУРА ЭКСПЕРТИЗЫ.

Предметы экспертизы рассматриваются на заседаниях ЭС. Экспертный совет рассматривает материалы, представленные для экспертизы в десятидневный срок с момента получения материала.

Решения, принимаемые ЭС, определяют соответствие указанных компонентов требованиям действующих нормативных документов;

- Закона "Об образовании в РФ";
- Устава школы;

Решения ЭС принимаются на основании простого большинства голосов экспертов. Решения ЭС оформляются в форме заключения.

Циклограмма заседаний ЭС:

1. Прием рабочих программ от учителей-предметников на будущий учебный год: до 20 июня.

2. Экспертиза рабочих программ учителей:

I этап: 20—30 июня, II этап: 25—30 августа.

3. Экспертиза тематических планов учителей-предметников: 1-10 сентября.

4. Экспертиза учебного плана на будущий учебный год: март.

5. Прием материалов для проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся: до 20 апреля.

6. Экспертиза материалов государственной (итоговой) аттестации учащихся: 20 апреля – 1 мая.

Заседания ЭС могут проходить и по мере необходимости экспертизы других компонентов образования.

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЯХ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ

Школьное методическое объединение является важным структурным подразделением методической службы школы.

Работа МО строится в соответствии с требованиями стратегических документов школы и данного Положения.

### I. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ.

#### 1.1. Функции методического объединения (МО):

а) организационно-педагогическая функция МО состоит в определении целей, содержания методов и форм организации системы работы с педагогическими кадрами по конкретному предмету, вносит предложения в содержательную часть образовательной программы школы соответствующего предмета; вносит предложения по изменению содержания и структуры обязательных учебных курсов, их методического обеспечения, по корректировке предметных УМК.

б) инструктивно-методическая функция МО направлена на непрерывное совершенствование профессиональных знаний и умений учителей, вооружение их системой научно обоснованных и проверенных практикой методов и приемов обучения, и воспитания учащихся; организует в пределах своей компетенции работу по самообразованию учителей согласно методической теме школы;

в) диагностическая функция МО состоит в изучении состояния качества преподавания предмета; внесении предложений по организации и содержанию исследований, ориентированных на улучшение усвоения обучающимися учебного материала в соответствии с государственными образовательными стандартами; вносит предложения по аттестации педагогов; созданию и обогащению банка данных о перспективных педагогических инновациях в пределах своей компетенции;

г) адаптивная функция МО состоит в сокращении сроков адаптации молодого специалиста и обеспечении оптимальных сроков приобретения молодыми специалистами соответствующих профессиональных умений; организация и осуществление наставничества.

д) психолого-педагогическая функция МО состоит в изучении личности учителя, профессиональной компетенции и на этой основе - развитие его педагогических и профессиональных способностей, повышения уровня педагогической культуры. МО разрабатывает методические рекомендации для учащихся и их родителей в

целях наилучшего усвоения соответствующих предметов и курсов, повышения культуры учебного труда, соблюдения режима труда и отдыха.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МО.

2.1 Заседание МО является важнейшей формой методической работы. Каждое заседание МО протоколируется. Протокол ведёт секретарь, избранный из числа членов конкретного МО.

2.2. Планирование работы МО осуществляется руководителем МО, назначенным приказом директора школы после согласования с членами МО.

2.3. Методические объединения формируются в зависимости от количества сотрудников по следующим основным признакам:

2.3.1. Предметные МО: по учебным предметам ( н-р, МО учителей математики, русского языка и литературы); по циклам (МО учителей гуманитарного цикла, естественно-математического цикла и т.д.); по образовательным областям.

2.3.2. По ступеням обучения (МО учителей начальной школы, средней школы и т.д.)

2.3.3. По направлениям деятельности (методико-управленческое, классных руководителей и т.д.)

2.3.4. Смешанный вариант, сочетающий все три вышеперечисленных признака, формируется при невозможности выделения структуры методической службы по первым трём признакам.

## II. РУКОВОДСТВО МО

3.1. Руководитель (председатель) МО имеет высшее профессиональное образование по преподаваемому предмету, педагогический стаж не менее 5 лет.

3.2. Руководитель (председатель) МО выполняет следующие должностные обязанности:

- организует текущее планирование работы МО и своей деятельности;
- создаёт и ведёт банк данных учителей МО по установленной форме, определяет их потребности в повышении квалификации и адреса педагогического опыта;
- посещает уроки и другие мероприятия, проводимые учителями-предметниками, анализирует их, доводит результаты до сведения учителей МО;
- отслеживает своевременную подготовку и проведение школьного тура предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов,

предметных недель учителями МО, обобщает и анализирует результаты и представляет их заместителю директора по НМР или УВР.

- обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности МО за учебный год;
- обеспечивает методическую помощь учителям МО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методической подготовкой проведения общешкольных мероприятий, организует просветительскую работу для учителей МО, консультирует по вопросам организации учебно-методической работы;
- обеспечивает своевременность внутришкольного повышения квалификации учителей путём помощи в выборе темы по самообразованию, в соответствии с методической темой школы;
- организует методическую помощь учителям в решении проблем преемственности
- организует методическую помощь учителям в работе с различными группами обучающихся;
- оказывает помощь заместителям директора по УВР по подбору материала и пропаганде профессионального опыта учителей.

3.3.Руководитель (председатель) МО имеет право в пределах своей компетенции:

- доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям МО;
- посещать любые мероприятия, проводимые учителями МО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;
- представлять учителей МО за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению директором школы;
- получать от администрации ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности
- обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к руководителю районного МО.

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Методическое объединение (МО) классных руководителей - структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом,

координирующее научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются учащиеся определенной возрастной группы.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МО КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ.

2.1. Повышение теоретического научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.

2.2. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся.

2.3. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.

2.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов.

2.5. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.

2.6. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.

## 3. ФУНКЦИИ МО КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ.

3.1. Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов.

3.2. Координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует их взаимодействие в педагогическом процессе.

3.3. Выбирает и регулярно корректирует принципы воспитания и социализации учащихся.

3.4. Организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.

3.5. Обсуждает социально-педагогические программы классных руководителей и творческих групп педагогов, материалы обобщения передового педагогического опыта работы классных руководителей, материалы аттестации классных руководителей.

3.6. Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

## 4. МО КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ВЕДЕТ СЛЕДУЮЩУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ:

- список членов МО;
- годовой план работы МО;
- протоколы заседаний МО;
- программы деятельности;

- аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля /копии справок, приказов/,
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- материалы «методической копилки классного руководителя».

## 5. СТРУКТУРА ПЛАНА МО КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ.

5.1. Краткий анализ социально-педагогической ситуации развития учащихся-воспитанников и анализ работы МО, проведенной в предыдущем учебном году.

5.2. Педагогические задачи объединения.

5.3. Календарный план работы методического объединения, в котором отражаются:

- план сессий (заседаний) М О;
- график открытых мероприятий классов;
- участие МО в массовых мероприятиях школы;
- другая межсессионная работа.

5.4. Повышение профессионального мастерства классных руководителей:

- темы самообразования классных руководителей;
- участие в курсах повышения квалификации;
- подготовка творческих работ, выступлений, докладов на конференции,
- работа по аттестации педагогов.

5.5. Изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей.

5.6. Участие в тематическом и персональном контроле за воспитательным процессом.

## 6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МО КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ.

Руководитель МО классных руководителей:

6.1. Отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО;
- за пополнение «методической копилки классного руководителя»;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях.

6.2. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе отвечает:

- за соблюдение принципов организации воспитательной работы,
- за выполнение классными руководителями функциональных

обязанностей;

- за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;
- за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей.

6.3.Организует.

- взаимодействие классных руководителей - членов МО между собой и с другими подразделениями школы;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания МО в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
- консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей;
- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий классных коллективов;
- содействует становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации классных руководителей;
- участвует в научно-исследовательской работе кафедры методики воспитательной работы школы, совместно с заведующим кафедрой методики воспитательной работы организывает исследовательские /творческие/ группы педагогов и курирует их деятельность.