

Принято
на заседании педагогического совета,
протокол № 1 от 30.08.2024г

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 14
станции Ярославской В.Н.Триполец
Приказ № 228 от 30.08.2024

Положение
об электронном учете успеваемости обучающихся
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 14
станции Ярославской муниципального образования Мостовский
район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об электронном учете успеваемости обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №14 станции Ярославской муниципального образования Мостовский район (далее Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно- педагогической деятельности, в частности:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 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;

- Письмом Минобразования РФ от 13 августа 2002 года № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 станицы Ярославской муниципальной образования Мостовский район (далее - Учреждение, образовательная организация).

Настоящее Положение определяет условия, порядок и правила ведения, работы с журналами успеваемости обучающихся в электронном виде, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных и надежности их хранения в образовательной организации, а также порядок предоставления информации в электронной форме на основании полученного доступа к классному журналу в электронном виде, в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведению электронного журнала успеваемости (далее — государственная услуга).

Электронный журнал является частью информационной системы Учреждения. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение ЭЖ является обязательным для каждого работника образовательной организации, использующего данную форму документации по должности.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями ЭЖ являются:

- обучающиеся;
- родители (законные представители) обучающегося;
- учителя;
- классные руководители;
- администрация образовательной организации;
- работник образовательной организации, ответственный за ведение электронного журнала в образовательной организации, обладающий начальными навыками администрирования информационных систем;
- учредитель;
- контролирующие органы.

Государственная услуга предоставляется через автоматизированную информационную систему Сетевой город «Образование» (далее – АИС).

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет

директор Учреждения.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1.9.1. Обеспечение оперативности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, посещаемости и успеваемости их детей.

Оптимизация работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости обучающихся, фиксации и анализу динамики индивидуальных образовательных достижений, обучающихся.

Повышение эффективности управления образовательным процессом.

Обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время пользователям по категории.

Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов.

1.9.7. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

Повышение качества образования, в том числе за счет:

- повышения уровня прозрачности образовательного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития образовательного процесса.

2. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ, ФИКСАЦИИ ХОДА И СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Работник образовательной организации, ответственный за ведение электронного журнала в образовательной организации, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Руководитель образовательной организации и его заместители (далее - «администрация образовательной организации») в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляют в системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс.

Администрация образовательной организации на протяжении учебного года осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов в АИС, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

Учитель-предметник работает в АИС в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп обучающихся по предметам которые он преподаёт.

Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая электронный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Каждый учебный день в течение перемен после первого и второго занятий классные руководители получают информацию об отсутствующих на занятиях, обучающихся посредством выгрузки из электронного журнала (вкладка «Пропуски уроков»). Список отсутствующих обучающихся анализирует на предмет предоставленной ранее информации от родителей (законных представителей) несовершеннолетних о причинах неявки обучающегося в образовательную организацию. В случае отсутствия обучающихся на территории образовательной организации, классный руководитель осуществляет связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся с целью получения объективной информации о состоянии и месте нахождения таких обучающихся.

Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение двух дней после проведения урока. Оценки (отметки) за письменные работы выставляются учителем-предметником в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 14 станицы Ярославской муниципального образования Мостовский район.

Учитель-предметник заполняет темы уроков (занятий), в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений и т.п.. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться после проведённого урока (занятия).

Оценку (отметку) за отчетный период учитель-предметник выставляет в электронный журнал каждому обучающемуся.

Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков (занятий), комментарии) учитель-предметник ведет понятно для

обучающихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

Все работники (администрация, учителя) и обучающиеся осуществляют вход в систему ЭЖ посредством АИС «Сетевой город. Образование»

Обучающиеся имеют доступ только к своим персональным данным, а также к информации о событиях образовательной организации как внутри класса, так и общего характера.

Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета.

Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка, а также к информации о событиях образовательной организации как внутри класса, так и общего характера.

Родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющих доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме предоставляется сформированная выписка в бумажной форме из электронного журнала.

В результате доступа к электронному журналу, обучающиеся и (или) их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- результаты текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результаты контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования;
- результаты промежуточной аттестации обучающегося;
- результаты итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания. А, также в рамках коммуникативного блока предоставляется возможность: общение с другими участниками образовательного процесса.

Для настройки прав пользователей в АИС электронный журнал созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации, обрабатываемой в системе. Для родителей (законных представителей) и

обучающихся генерируются разные доступы (логины и пароли), поскольку содержание их личных кабинетов в АИС различно.

В 1-х классах оценки (отметки), домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

Алгоритм действий классных руководителей, учителей-предметников и иных работников, в обязанности которых входит работа с электронным журналом, в случае неявки обучающихся на учебные занятия определяется положением об алгоритме действий работников, в случае неявки обучающихся на учебные занятия образовательной организации и иными локальными актами образовательной организации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Основные обязанности работника образовательной организации, ответственного за ведение электронного журнала:

Производить настройку системных параметров электронного журнала. Вести (создавать и редактировать) учетные записи пользователей. Редактировать профили пользователей.

Осуществлять администрирование системы электронного журнала в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

Обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Обеспечивать своевременное создание архивных копий.

3.1.5. Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей-предметников, в соответствии с графиком, по мере необходимости.

Проводить презентацию системы на общих родительских собраниях.

Работник образовательной организации, ответственный за ведение электронного журнала вправе при необходимости получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Основные обязанности классного руководителя:

Контролировать результаты образовательного процесса, просматривая журнал (-ы) обучающихся своего класса по всем предметам без права редактирования.

Информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных журналов и сервиса АИС (sms-рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте).

Следить за качеством, достоверностью, полнотой данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Своевременно, не реже одного раза в отчетный период (четверть, полугодие и пр.) проверять

изменение фактических данных и при наличии таких изменений осуществлять действия, направленные на внесение соответствующих изменений компетентными лицами.

Обучать при необходимости работе в АИС, обучающихся и их родителей (законных представителей).

Информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей.

Осуществлять оперативный контроль явки обучающихся на учебные занятия, в том числе посредством выгрузки из электронного журнала.

4.2.7. Совместно с учителями-предметниками, проводить разделение класса на группы.

Основные права классного руководителя:

Просматривать журнал (-ы) обучающихся своего класса по всем предметам без права редактирования.

При необходимости получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Основные обязанности учителя-предметника:

Заполнять темы уроков (занятий) в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ на уроке (занятии), за которые обучающийся получает оценку (отметку), записывать домашние задания, писать сообщения родителям (законным представителям) обучающихся (в случае необходимости).

Аккуратно и своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях и характере его выполнения.

Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков (занятий), комментарии и др.) вести понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно, достоверно и своевременно.

В случае если урок (занятие) проводился другим работником вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Замещающий учитель, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

Своевременно, достоверно выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке (занятии) в электронном журнале/дневнике.

Своевременно устранять замечания по ведению электронного журнала.

Обеспечивать накопляемость отметок обучающимися.

Обеспечивать полноту, своевременность, качество и достоверность вводимой информации.

Основные права учителя-предметника:

Просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам и др., которым он преподаёт свой предмет.

При необходимости получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Учитель не имеет право редактировать электронный журнал уже после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период.

Основные обязанности заместителя директора по учебной работе:

3.6.1. Заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс.

3.6.2. Контролировать заполнение электронных журналов учителями.

3.6.3. Отмечать факты замены уроков (занятий).

Организовывать ведение электронного журнала в образовательной организации.

Совместно с работником образовательной организации, ответственным за ведение электронного журнала проводить различные виды мониторинга успеваемости обучающихся.

Вести мониторинг использования системы электронного журнала администрацией, классными руководителями, учителями.

Ежемесячно и по окончании каждого отчетного периода (четверть, полугодие, год) проводить анализ ведения электронного журнала, формировать необходимые отчеты.

Обеспечивать своевременное архивирование копий электронного журнала.

Обеспечивать полноту, качество и достоверность вводимой информации.

Основные права заместителя директора по воспитательной работе:

3.7.1. Просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся образовательной организации без права редактирования.

Распечатывать страницы электронных журналов.

При необходимости получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Основные обязанности директора Учреждения:

Заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс.

3.8.2. Заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае если она предусмотрена).

Заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации.

Распределять обязанности между работниками образовательной организации по ведению электронного журнала в соответствии с данным Положением.

Создавать все необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала.

Организовывать работу по ведению электронного учета движения контингента обучающихся образовательной организации.

Обеспечивать своевременное архивирование копий электронного журнала.

Следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями.

Осуществлять периодический контроль над ведением электронного журнала.

Основные права директора Учреждения:

Просматривать все электронные журналы классов образовательной организации без права редактирования.

Распечатать страницы электронных журналов/дневников.

При необходимости получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/дневником.

Основные права родителей (законных представителей) обучающихся:

Получать консультативную помощь по вопросам работы с АИС.

3.10.2. Просматривать успеваемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков (занятий), рекомендациях учителя в электронном дневнике.

3.10.3. Получать информацию о посещаемости своего ребенка, о расписании уроков (занятий), о событиях и мероприятиях образовательной организации в электронном дневнике.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны своевременно сообщать:

- об отсутствии ребёнка в школе с указанием причин непосещения занятий;

- об изменении своих персональных данных и данных обучающегося.

3.12. Основные права обучающихся:

3.12.1. Просматривать свою успеваемость.

3.12.2. Просматривать домашние задания.

3.12.3. Получать информацию о расписании уроков (занятий).

3.14. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

Пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу.

Директор Учреждения несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса.

4. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и

правилами ведения делопроизводства.

Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

-сервере Сетевой город «Образование» и др.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:

-специалисты краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Сетевой город. Образование», работники.

Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие, год).

После вывода данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С БУМАЖНЫМИ КОПИЯМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ

5.1. Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце учебного года.

5.2. Порядок действия с бумажными копиями ЭЖ:

Учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

Заместитель директора по учебной работе выводит сводные ведомости успеваемости и посещаемости на печать по классам и отдаёт их на проверку и подпись классным руководителям.

Заместитель директора представляет бумажные копии на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за год.

5.3. Заместитель директора по учебной работе формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдаёт их директору.

6. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом формируются не реже одного раза в месяц.

Отчеты по успеваемости, качеству обучения и посещаемости обучающихся формируются в конце отчетного периода (четверть, полугодие, год).

6.3. Отчет о полноте и своевременности заполнения электронных журналов формируются ежемесячно и за каждый отчетный период (четверть, полугодие, год) для предоставления администрации образовательной организации для осуществления контроля за ведением электронных журналов.

6.4. Иные отчеты содержание и периодичность, которых устанавливается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, а также устава, настоящего Положения и иных локальных актов образовательной организации.

7. ОБЩИЕ ОГРАНИЧЕНИЯ ПРИ РАБОТЕ С АИС

Пользователи, указанные в разделе 1.6 настоящего Положения, не имеют право передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в систему электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

Пользователи, указанные в разделе 1.6 настоящего Положения, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль). В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет пользователи уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения такой информации о таком нарушении руководителя образовательной организации, службу технической поддержки информационной системы.

Все операции, произведенные пользователями, указанными в разделе 1.6. настоящего Положения, с момента получения информации руководителем образовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п. 8.2., признаются недействительными.

7.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).

8. ПОРЯДОК РАБОТЫ С РОДИТЕЛЯМИ И ОБУЧАЮЩИМИСЯ, НЕ ДАВШИМИ СОГЛАСИЕ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В СВЯЗИ С ВЕДЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА / ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обработка персональных данных обучающихся осуществляется только с согласия участников образовательного процесса (родителя или законного представителя).

В случае, если родитель/законный представитель не дает согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка, МБОУ СОШ № 14 станицы Ярославской действует по следующему алгоритму:

В автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» не создается для родителя/законного представителя учетная запись.

В автоматизированную систему «Сетевой город. Образование» вносится минимальный набор данных ребенка, не позволяющих точно идентифицировать личность - ФИО, дата рождения и пол (согласно 210-ФЗ, ст.7, п.4).

В созданной учетной записи ребенка ведется учет его успеваемости и посещаемости.

Участник образовательного процесса - владелец персональных данных - вправе отозвать данное ранее согласие на обработку как своих персональных данных, так и персональных данных ребенка и требовать полного исключения его и его ребенка из системы. В таком случае ОУ действует по следующему алгоритму:

Необходимо от участника образовательного процесса получить письменный отказ от обработки персональных данных (его и его ребенка).

Удалить учетную запись пользователя (родителя/законного представителя) в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование».

Издать приказ, в котором за указанным обучающимся закрепить кодовое «Ученик 1» (далее «Ученик 2», «Ученик 3» и т.д.), также кодовое имя может быть закреплено за родителями обучающегося: «Родитель1», (далее «Родитель 2», «Родитель 3» и т.д.).

В учетной записи в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» ФИО обучающегося меняется на кодовое имя в соответствии с приказом, далее ведется учет успеваемости и посещаемости обучающегося, как и прежде.

При выводе на печать журналов успеваемости в конце четверти, в конце года к печатной версии электронного журнала прикладывается копия приказа.

При соблюдении настоящего алгоритма МБОУ СОШ № 14 станицы Ярославской соблюдает ФЗ-152 «О персональных данных» и выполняет государственную и муниципальную услугу о предоставлении информации об успеваемости учащегося в электронном виде

(ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

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

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