

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Норильский медицинский техникум»

ПРИНЯТ:

Заседанием педагогического
совета

Протокол № 11
«03» 04 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУНМТ

Т.Д. Терентьева

«03» 04 2017г.



Положение
о порядке ведения, заполнения и хранения журналов учебных занятий
КГБПОУ «Норильский медицинский техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Письма Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

1.2. Одной из форм учета работы образовательного учреждения среднего профессионального образования является журнал учебных занятий.

1.3. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин / профессиональных модулей, видов практики, а также посещаемость учебных занятий студентами, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.3. Журнал учебных занятий каждый год оформляется куратором для каждой группы на один учебный год.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только черными чернилами.

1.6. Запрещается:

- проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных;
- делать записи карандашом, забеливание записей, небрежное ведение журнала;
- выставление в Журнале точек, отметок со знаком «+» или «-»;
- выставление 2х оценок в одной клетке;
- выносить Журнал за территорию Техникума, выдавать на руки обучающимся;

- заполнять Журнал заранее.

1.7. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляет Заместитель директора по учебной работе ежемесячно, а кураторы групп – еженедельно.

1.8. Невыполнение пунктов Положения о заполнении журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2. Правила оформления журнала учебных занятий

2.1. Обязанности куратора по ведению журнала учебных занятий курируемой группы:

2.1.1 Производить нумерацию всех листов в журнале, начиная с 3-й страницы (если она отсутствует).

2.1.2. Указывать на титульном листе журнала полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Норильский медицинский техникум», номер группы, курс, форму обучения (очная), код и наименование специальности в соответствии действующим перечнем специальностей среднего профессионального образования.

2.1.3. В оглавлении фиксировать перечень дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики, изучаемых в данном учебном году в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом, указывать фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и преподавателей производственного обучения, проводящих практику. Сокращение наименований дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.1.4. Информировать старосту об ответственности за состояние и сохранность журнала.

2.1.5. На каждую дисциплину / междисциплинарный курс, вид практики на весь учебный год выделять необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика», «Основы латинского языка с медицинской терминологией» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

2.1.6. Заносить фамилии студентов в списки журнала, а также фиксировать напротив фамилий студентов все изменения в списочном составе обучающихся строго на основании приказов по Техникуму:

- отчислен Приказ № ____ дата ____
- академический отпуск Приказ № ____ дата ____
- переведен в другую группу Приказ № ____ дата ____

2.1.7 Заполнять лист здоровья обучающихся согласно справкам из учреждений здравоохранения установленного образца.

2.1.8 Заполнять общие сведения об обучающихся.

2.2. Обязанности преподавателей по ведению журнала учебных занятий:

2.2.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в журнале их посещаемость.

2.2.2. Преподаватели – предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

2.2.3. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью и/или арабскими цифрами), а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами, отмечает отсутствующих студентов буквой «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Одна клетка в левой части журнала соответствует, как правило, двум часам аудиторных занятий.

2.2.4. При проведении промежуточного и итогового контроля знаний студентов по общеобразовательному циклу дисциплин преподаватель оценивает знания студентов по пятибалльной шкале арабскими цифрами «5», «4», «3», «2» и «1». При проведении промежуточного и итогового контроля знаний студентов по дисциплинам основной профессиональной образовательной программы преподаватель оценивает знания студентов по пятибалльной шкале арабскими цифрами «5», «4», «3», «2» и «1» либо в системе «зачет», «незачет» (если согласно учебному плану по данной дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета). Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных выше.

2.2.5. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, содержание проведенного занятия согласно рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, количество часов отведенное на проведение занятия, ставит свою подпись, которая подтверждает, что занятие состоялось. Наименование разделов и тем дисциплины рекомендуется не сокращать.

2.2.6. В конце учебного года, в правой части журнала, отступив 2 строки после основной нагрузки, согласно учебному плану, преподаватель, указывает даты проведения занятия/консультации согласно Циклограмме еженедельных консультаций утвержденных на текущий учебный год, а так же своей тарификации. В случае невозможности отступа, данные о занятии/консультации вносятся на пустой странице следующей за последней заполненной. Даты на левой и правой стороне Журнала должны совпадать. Преподаватель прописывает содержание проведенной занятия/консультации согласно рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, количество часов отведенное на проведение занятия/консультации, ставит свою подпись, которая подтверждает, что занятие/консультация состоялось. Наименование разделов и тем дисциплины рекомендуется не сокращать.

2.2.7. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ.

2.2.8. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки (зачеты) успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзаменационную (зачетную) сессию или нет.

2.2.9. Оценки успеваемости (зачеты) обучающимся за семестр (учебный год) проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в семестре (году). Не допускается выделение итоговых оценок чертой, или чертой другого цвета и т.д.

Запись «н/а» может производиться при отсутствии обучающегося на занятиях без уважительной причины свыше 40 % времени, отведенного на изучение дисциплины в семестре.

2.2.10. В случае получения неаттестации («н/а») или неудовлетворительной оценки («2», «незачет») по дисциплине по итогам семестра (учебного года), в последствии исправленная оценка выставляется на против фамилии обучающегося с расшифровкой («5», «4», «3», «зачет»), фактической датой сдачи и подписью преподавателя.

2.2.11. По окончании семестра (учебного года) преподаватель на левой странице Журнала подводит итоги по успеваемости обучающихся, подсчитывает и выставляет средний балл, % успеваемости, % качества знаний.

2.2.12. Исправления преподавателем в Журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания, рядом аккуратно пишется «Запись ошибочна», и ставится подпись

3. Обязанности контролирующего лица

3.1. Заместитель директора по учебной работе:

- следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками, контролирует заполнение журнала кураторами;
- знакомит с настоящим Положением преподавателей и кураторов групп;
- осуществляет контроль и проверку правильности заполнения журнала в соответствии с данным Положением.

3.2. По окончании семестра (учебного года) заместитель директора по учебной работе на правой странице подводят итоги по выданным часам за семестр:

- если имеет место отставание в программе, то заместитель директора по учебной работе должен это отметить. На указанные записи выделяется две строчки в журнале.

3.3. При обнаружении нарушений ведения Журнала заместитель директора по УР вносит замечание по ведению журнала в лист регистрации замечаний по ведению Журнала.

4. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, сотрудниками Техникума, заместитель директора по учебной работе немедленно оповещает о факте исчезновения документа директора Техникума.

4.2. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки куратора группы, всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

4.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает директору Техникума о своих действиях и их результатах. По этим результатам Педагогический совет Техникума принимает соответствующее решение.

4.4. В случае частичной порчи журнала, составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений, и администрацией Техникума выносится решение по данному факту.

С Положением по ведению журналов студенческих групп КГБПОУ «Норильский медицинский техникум»

6

5. Порядок хранения журналов учебных групп

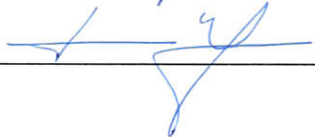
5.1. Действующие журналы учебных групп хранятся в учебной части краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Норильский медицинский техникум» и используются в учебном процессе в течение одного учебного года.

5.2. На основании сводных данными итоговых оценок обучающихся групп из журналов формируются сводные ведомости успеваемости. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости по всем группам хранятся в Техникуме не менее 5 лет. По истечении указанного срока все журналы, не представляющие интереса, списываются по акту.

Разработал:

Заместитель директора по УР  О.С.Белехова

Заместитель директора по УВР  Н. С. Черток

Заместитель директора по УПР  В.В. Ихно

Согласовано:

Ведущий юристконсульт  Г.М.Кожевникова

**Министерство здравоохранения Красноярского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Норильский медицинский техникум»**

ПРИКАЗ

03 апреля 2017 г.

№ 30-орг

г. Норильск

*об утверждении Положения о
порядке ведения, заполнения и хранения
журналов учебных занятий КГБПОУ НМТ*

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001 года № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Правилами приема КГБПОУ НМТ, Уставом и иными локальными актами Техникума.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке ведения, заполнения и хранения журналов учебных занятий КГБПОУ «Норильский медицинский техникум». Предыдущую редакцию Положения по ведению журналов студенческих групп в КГБПОУ «Норильский медицинский техникум» утвержденную приказом № 33-орг от 17 апреля 2014 года признать утратившим силу.
2. Обеспечить информирование сотрудников КГБПОУ НМТ путем размещения информации, содержащейся в настоящем приказе, вместе с копиями Положения о порядке ведения, заполнения и хранения журналов учебных занятий КГБПОУ «Норильский медицинский техникум».
 - с использованием официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - в образовательной организации на информационном стенде.
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Белехову О.С.

Директор



Т.Д. Терентьева

Согласовано

Зам.директора по УР
Вед.юрисконсульт



О.С.Белехова
Г.М.Кожевникова

С положением о порядке ведения, заполнения и хранения журналов учебных занятий

КГБПОУ «Норильский медицинский техникум»

2018/2019 учебный год

[illegible]

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Норильский медицинский техникум»

ПРИНЯТ:

Заседанием педагогического
совета

Протокол № 11

«3» 04 2017г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ НМТ

Т.Д. Терентьева

«3» 04 2017г.

**Положение
о порядке ведения, заполнения и хранения журналов учебных занятий
КГБПОУ «Норильский медицинский техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Письма Минобрнауки РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

1.2. Одной из форм учета работы образовательного учреждения среднего профессионального образования является журнал учебных занятий.

1.3. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин / профессиональных модулей, видов практики, а также посещаемость учебных занятий студентами, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.3. Журнал учебных занятий каждый год оформляется куратором для каждой группы на один учебный год.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только черными чернилами.

1.6. Запрещается:

- проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных;
- делать записи карандашом, забеливание записей, небрежное ведение журнала;
- выставление в Журнале точек, отметок со знаком «+» или «-»;
- выставление 2х оценок в одной клетке;
- выносить Журнал за территорию Техникума, выдавать на руки обучающимся;

- заполнять Журнал заранее.

1.7. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляет Заместитель директора по учебной работе ежемесячно, а кураторы групп – еженедельно.

1.8. Невыполнение пунктов Положения о заполнении журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2. Правила оформления журнала учебных занятий

2.1. Обязанности куратора по ведению журнала учебных занятий курируемой группы:

2.1.1 Производить нумерацию всех листов в журнале, начиная с 3-й страницы (если она отсутствует).

2.1.2. Указывать на титульном листе журнала полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Норильский медицинский техникум», номер группы, курс, форму обучения (очная), код и наименование специальности в соответствии действующим перечнем специальностей среднего профессионального образования.

2.1.3. В оглавлении фиксировать перечень дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики, изучаемых в данном учебном году в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом, указывать фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и преподавателей производственного обучения, проводящих практику. Сокращение наименований дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.1.4. Информировать старосту об ответственности за состояние и сохранность журнала.

2.1.5. На каждую дисциплину / междисциплинарный курс, вид практики на весь учебный год выделять необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика», «Основы латинского языка с медицинской терминологией» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

2.1.6. Заносить фамилии студентов в списки журнала, а также фиксировать напротив фамилий студентов все изменения в списочном составе обучающихся строго на основании приказов по Техникуму:

- отчислен Приказ № ____ дата ____
- академический отпуск Приказ № ____ дата ____
- переведен в другую группу Приказ № ____ дата ____

2.1.7 Заполнять лист здоровья обучающихся согласно справкам из учреждений здравоохранения установленного образца.

2.1.8 Заполнять общие сведения об обучающихся.

2.2. Обязанности преподавателей по ведению журнала учебных занятий:

2.2.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в журнале их посещаемость.

2.2.2. Преподаватели – предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

2.2.3. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами, отмечает отсутствующих студентов буквой «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Одна клетка в левой части журнала соответствует, как правило, двум часам аудиторных занятий.

2.2.4. При проведении промежуточного и итогового контроля знаний студентов по общеобразовательному циклу дисциплин преподаватель оценивает знания студентов по пятибалльной шкале арабскими цифрами «5», «4», «3», «2» и «1». При проведении промежуточного и итогового контроля знаний студентов по дисциплинам основной профессиональной образовательной программы преподаватель оценивает знания студентов по пятибалльной шкале арабскими цифрами «5», «4», «3», «2» и «1» либо в системе «зачет», «незачет» (если согласно учебному плану по данной дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета). Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных выше.

2.2.5. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, содержание проведенного занятия согласно рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, количество часов отведенное на проведение занятия, ставит свою подпись, которая подтверждает, что занятие состоялось. Наименование разделов и тем дисциплины рекомендуется не сокращать.

2.2.6. В конце учебного года, в правой части журнала, отступив 2 строки после основной нагрузки, согласно учебному плану, преподаватель, указывает даты проведения занятия/консультации согласно Циклограмме сменительных консультаций утвержденных на текущий учебный год, а так же своей тарификации. В случае невозможности отступа, данные о занятии/консультации вносятся на пустой странице следующей за последней заполненной. Даты на левой и правой стороне Журнала должны совпадать. Преподаватель прописывает содержание проведенной занятия/консультации согласно рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, количество часов отведенное на проведение занятия/консультации, ставит свою подпись, которая подтверждает, что занятие/консультация состоялось. Наименование разделов и тем дисциплины рекомендуется не сокращать.

2.2.7. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ.

2.2.8. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки (зачеты) успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзаменационную (зачетную) сессию или нет.

2.2.9. Оценки успеваемости (зачеты) обучающимся за семестр (учебный год) проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в семестре (году). Не допускается выделение итоговых оценок чертой, или чертой другого цвета и т.д.

Запись «н/а» может производиться при отсутствии обучающегося на занятиях без уважительной причины свыше 40 % времени, отведенного на изучение дисциплины в семестре.

2.2.10. В случае получения неаттестации («н/а») или неудовлетворительной оценки («2», «незачет») по дисциплине по итогам семестра (учебного года), в последствии исправленная оценка выставляется на против фамилии обучающегося с расшифровкой («5», «4», «3», «зачет»), фактической датой сдачи и подписью преподавателя.

2.2.11. По окончании семестра (учебного года) преподаватель на левой странице Журнала подводит итоги по успеваемости обучающихся, подсчитывает и выставляет средний балл, % успеваемости, % качества знаний.

2.2.12. Исправления преподавателем в Журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания, рядом аккуратно пишется «Запись ошибочна», и ставится подпись

3. Обязанности контролирующего лица

3.1. Заместитель директора по учебной работе:

- следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками, контролирует заполнение журнала кураторами;
- знакомит с настоящим Положением преподавателей и кураторов групп;
- осуществляет контроль и проверку правильности заполнения журнала в соответствии с данным Положением.

3.2. По окончании семестра (учебного года) заместитель директора по учебной работе на правой странице подводят итоги по выданным часам за семестр:

- если имеет место отставание в программе, то заместитель директора по учебной работе должен это отметить. На указанные записи выделяется две строчки в журнале.

3.3. При обнаружении нарушений ведения Журнала заместитель директора по УР вносит замечание по ведению журнала в лист регистрации замечаний по ведению Журнала.

4. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, сотрудниками Техникума, заместитель директора по учебной работе немедленно оповещает о факте исчезновения документа директора Техникума.

4.2. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки куратора группы, всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

4.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает директору Техникума о своих действиях и их результатах. По этим результатам Педагогический совет Техникума принимает соответствующее решение.

4.4. В случае частичной порчи журнала, составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений, и администрацией Техникума выносится решение по данному факту.

5. Порядок хранения журналов учебных групп

5.1. Действующие журналы учебных групп хранятся в учебной части краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Норильский медицинский техникум» и используются в учебном процессе в течение одного учебного года.

5.2. На основании сводных данными итоговых оценок обучающихся групп из журналов формируются сводные ведомости успеваемости. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости по всем группам хранятся в Техникуме не менее 5 лет. По истечении указанного срока все журналы, не представляющие интереса, списываются по акту.

Разработал:

Заместитель директора по УР _____ О.С.Белехова

Заместитель директора по УВР _____ Н. С. Черток

Заместитель директора по УПР _____ В.В. Ихно

Согласовано:

Ведущий юристконсульт _____ Г.М.Кожевникова