

Введено
в действие приказом
от 01.09.2017 № 167
Директор ГБОУ
Школа № 1273



Утверждено
Управляющим советом
ГБОУ Школа № 1273
протокол от 30.08.2017 г. № 1

председатель
(Гильгенберг В.А.)



Согласовано с
Советом обучающихся
ГБОУ Школа № 1273
протокол от 26.10.17 № 1

председатель
(Мамедова Н.)

Рассмотрено
на Педагогическом
совете
протокол от 30.08.2017 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с целью определения общих правил учета результатов освоения обучающимися Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1273» (далее – ГБОУ Школа № 1273) образовательных программ и регламентирует деятельность учителей и администрации по учету и хранению информации об образовательных результатах обучающихся.

1.2. ГБОУ Школа № 1273 осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных и дополнительных образовательных программ осуществляется на электронных и бумажных носителях.

1.4. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.5. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основных общеобразовательных программ относятся:

- печатные версии электронных классных журналов;
- личные дела обучающихся;
- книги регистрации выданных документов об образовании (или их печатные версии, полученные с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним).

1.6. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной общеобразовательной программы относятся дневниковые записи педагогических работников и обучающихся, письменные работы обучающихся, аудиозаписи устных ответов обучающихся, а также другие носители информации об образовательных результатах обучающихся.

1.7. Наличие (использование) необязательных бумажных носителей индивидуального учета образовательных результатов обучающихся может определяться решением администрации ГБОУ Школа № 1273.

1.8. В классных журналах отражается балльное текущее, рубежное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной общеобразовательной программы. Ведение классных журналов осуществляется в соответствии с п. 2 настоящего Положения.

1.9. Оценивание образовательных результатов обучающихся осуществляется в соответствии с локальными актами ГБОУ Школа № 1273.

2. Электронный журнал учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ

2.1. Электронным классным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в *электронной системе*, обеспечивающий с помощью веб-интерфейса, расположенного по адресу: <http://mrko.ru>, и специализированного аппаратно-программного обеспечения следующие сервисы:

- доступ к электронному расписанию уроков образовательной организации;
- информирование о домашних заданиях и оценках обучающегося;
- информировании родителей (законных представителей) обучающихся о посещаемости обучающимся уроков;
- информирование об изменениях в расписании и заменах уроков;
- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся о школьных событиях;
- оперативное взаимодействие учителя и обучающегося;
- интерактивное общение учителя и родителя (законного представителя) обучающегося;
- интерактивное взаимодействие администрации, учителей, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

2.1. Пользователями ЭЖ являются: администрация ГБОУ Школа № 1273, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

2.2. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.3. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизации учета и контроля процесса успеваемости;
- хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения учебных программ;
- вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации;
- прогнозирования успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
- своевременного информирования родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени;
- информирования обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости занятий, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможности прямого общения между учителями, администрацией, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся вне зависимости от их местоположения.
- повышения качества образования за счет:
- повышения уровня прозрачности учебного процесса;

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

2.4. Регламент пользования Электронным классным журналом.

2.4.1. ГБОУ Школа № 1273 предоставляет администрации, педагогическим работникам, заинтересованным сотрудникам образовательной организации, обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся и по согласию родителей (законных представителей) – родственникам учащегося (совместно именуемые далее – «Пользователи») доступ к *электронной системе* посредством реквизитов доступа (логин и пароль) в следующем порядке:

- администрация, педагогические работники, классные руководители, заинтересованные сотрудники образовательной организации получают реквизиты доступа у системного администратора по распоряжению Руководителя ГБОУ Школа № 1273;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.4.2. Пользователи вправе менять свой логин и пароль. Для изменения своего логина Пользователю необходимо обратиться в Службу поддержки пользователей образовательной организации, отправив заявку на e-mail: 1273@edu.mos.ru, пароль Пользователь может изменить самостоятельно.

2.4.3. Все сервисы *электронной системы* предоставляются в оригинальной комплектации. Все вопросы предоставления прав доступа к сети Интернет, покупки и наладки для этого соответствующего оборудования (за исключением оборудования, установленного в здании ГБОУ Школа № 1273) и программных продуктов решаются Пользователями самостоятельно. Установку программного обеспечения, необходимого для работы ЭЖ, на оборудовании, размещенное в здании ГБОУ Школа № 1273, осуществляет ответственный сотрудник отдела информатизации ГБОУ Школа № 1273.

2.4.4. Образовательная организация не несет ответственности за временные приостановки работы *электронной системы* в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе *электронной системы*.

2.4.5. Пользователь соглашается с тем, что ГБОУ Школа № 1273 может размещать в *электронной системе* его фамилию, имя, отчество, дату рождения и адрес личной электронной почты.

2.4.6. Пользователи имеют разграниченный доступ к информации, имеющейся в ЭЖ. Разграничение доступа осуществляется программно-аппаратным комплексом *электронной системы* через возможность присвоения каждому пользователю соответствующей «роли»:

- администратор;
- руководитель образовательной организации;
- диспетчер расписания;
- учитель;
- обучающийся;
- родственник.

2.4.7. Пользователь соглашается с тем, что образовательная организация вправе собирать и хранить регистрационные данные Пользователя в рамках Интернет-сервиса в целях исполнения настоящего Положения.

2.4.8. Пользователь обязуется:

- хранить свой пароль в тайне от других лиц;

- немедленно уведомлять ГБОУ Школа № 1273 о любом неразрешенном Пользователем использовании своего пароля или учетной записи или о любом другом нарушении безопасности;
 - осуществлять выход из своей учетной записи (завершать каждую сессию по кнопке «Выход») по окончании работы со своей персональной частью *электронной системы*.
- 2.4.9. ГБОУ Школа № 1273 обязуется:

- не размещать в *электронной системе* информацию без личного согласия Пользователя на обработку персональных данных;
- предоставлять Пользователю достоверную информацию;
- обновлять информацию не реже 1 раза в неделю.

2.4.10. ГБОУ Школа № 1273 не несет ответственности за возможную потерю или порчу данных, которая может произойти из-за несоблюдения Пользователем обязательств, изложенных в п. 2.4.8. настоящего Положения.

2.5. Порядок работы с Электронным журналом:

2.5.1. Ответственный сотрудник отдела информатизации ГБОУ Школа № 1273:

- осуществляет резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- вводит в *электронную систему* при необходимости списки сотрудников, обучающихся образовательной организации, расписание, учебные периоды (всю необходимую информацию для эффективной работы ЭЖ и поддерживает их в актуальном состоянии);
- консультирует пользователей ЭЖ в рамках своей компетенции;
- сотрудничает с разработчиками *электронной системы* по вопросам функционирования, обновления Электронного журнала (дневника);
- выдает реквизиты доступа (логины и пароли) новым Пользователям ЭЖ, в случае необходимости по заявлению Пользователя восстанавливает его реквизиты доступа;
- своевременно информирует администрацию ГБОУ Школа № 1273 о технических проблемах в работе ЭЖ;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу Руководителя ГБОУ Школа № 1273;
- производит резервное копирование ЭЖ в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

2.5.2. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные о теме урока, домашних заданиях, об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- учитель, замещающий отсутствующего коллегу, заполняет электронный журнал на странице заменяемого предмета, в обязательном порядке делает запись о пройденном учебном материале и домашнем задании;
- записи тем уроков должны вестись в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке;
- по зачетным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. В случае досдачи/пересдачи зачетной работы вставляется дополнительный столбец для выставления оценок и полученная на досдаче/пересдаче оценка ставится в дополнительную ячейку;
- оценки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- по проведенным практическим, лабораторным работам, экскурсиям, зачетным письменным и устным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов;
- по назначенным заданиям/работам оценка ставится с обязательным указанием типа задания в ячейке «тип оценки»;
- при делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу, для каждой группы отдельно;
- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, параграфы, номера задач и упражнений, информация о прикрепленном файле (при наличии). Отсутствие домашнего задания фиксируется словами «не задано»;
- отметки рубежной аттестации (триместровые, полугодовые, годовые отметки) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в аттестационном периоде на дату, соответствующую окончанию аттестационного периода по годовому календарному учебному графику;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;
- учитель ведет деловую переписку с коллегами, администрацией и родителями (законными представителями) по вопросам образовательного процесса через сервис внутренних сообщений.

2.5.3. Классный руководитель:

- своевременно сообщает системному администратору данные об обучающихся своего класса, делении класса на подгруппы, прибытии/выбытии обучающихся;
- следит за посещаемостью и успеваемостью обучающихся своего класса;
- извещает учителей-предметников об отсутствующих по болезни обучающихся;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся через сервис внутренних электронных сообщений;
- ведет деловую переписку с коллегами, администрацией и родителями (законными представителями) по вопросам образовательного процесса через сервис внутренних сообщений.

2.5.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляют контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом ВШК;
- осуществляют мониторинг активности работы учителей с ЭЖ;
- осуществляют мониторинг текущей аттестации обучающихся, соблюдения норм и объективности оценивания;
- осуществляют контроль записи домашнего задания и учет пройденного учебного материала;
- своевременно информируют Руководителя ГБОУ Школа № 1273 о выявленных при проверке ЭЖ нарушениях;
- анализируют представленные классными руководителями и учителями-предметниками отчеты по результатам освоения учебных программ, качество образования в образовательной организации;
- составляют отчеты по результатам освоения основных общеобразовательных программ образовательной организации;
- ведут деловую переписку с учителями и родителями (законными представителями) через сервис внутренних электронных сообщений;
- представляют Руководителю ГБОУ Школа № 1273, системному администратору и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций ЭЖ;
- участвуют в разработке нормативной базы для ведения ЭЖ.

2.5.5. Руководитель ГБОУ Школа № 1273:

- обеспечивает разработку и утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала не реже 1 раза в месяц;
- принимает меры дисциплинарного воздействия к педагогическим работникам по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экз.).

2.5.6. Обучающиеся:

- ежедневно просматривают свой электронный дневник;
- выполняют домашние задания, указанные в электронном дневнике;
- сообщают учителю или классному руководителю обо всех случаях некорректного отображения данных в электронном дневнике или допущенных при его заполнении ошибках.

2.5.7. Родители (законные представители):

- просматривают электронный дневник своего ребенка не реже, чем раз в неделю;
- ведут деловую переписку по вопросам образовательного процесса с учителями и администрацией ГБОУ Школа № 1273 через сервис внутренних электронных сообщений;
- сообщают учителю или классному руководителю обо всех случаях некорректного отображения данных в электронном дневнике или допущенных при его заполнении ошибках;
- обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля).

2.6. В 1-м классе отметки в журнал и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

2.7. Внесение информации об учебном занятии и об отсутствующих на нем обучающихся должны производиться по факту в день проведения.

2.8. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся данного класса. Задания, требующие длительного периода их выполнения, должны быть размещены заблаговременно.

2.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

2.10. В ЭЖ вносятся результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся по установленной для каждого предмета шкале оценивания. Соответствующие данные в ЭЖ вносит учитель-предметник.

2.11. Вносить исправления в текущие отметки по предметам в ЭЖ имеет право только учитель-предметник. Учитель-предметник обязан работать с ЭЖ аккуратно и внимательно и вносить исправления только в исключительных случаях.

2.12. Исправления в отметки рубежной аттестации вносятся в ЭЖ только заместителем директора по УВР и только в следующих случаях:

- при установлении факта необъективности выставленной рубежной отметки в ходе плановой (рубежной) проверки печатной версии журнала;
- по письменному заявлению учителя об ошибочно выставленной отметке с приложением объяснительной записки по факту ошибочного выставления отметки;
- в случае письменного заявления родителей (законных представителей) о несогласии с выставленной отметкой при удовлетворении поданной апелляции специально созданной конфликтной комиссией;

- в случае письменного заявления родителей (законных представителей) о переаттестации обучающегося в связи с исключительными обстоятельствами на основании решения педагогического совета с приложением протокола промежуточной аттестации обучающегося по соответствующему предмету за соответствующий период обучения.

2.13. Исправления, внесенные в ЭЖ после распечатки его бумажного аналога оформляются в бумажной версии в виде записи с указанием фамилии, имени обучающегося, поставленной ему отметки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, заверенной печатью образовательной организации.

2.14. Контроль ведения электронного журнала:

2.14.1. Контроль ведения ЭЖ осуществляется Руководителем ГБОУ Школа № 1273 и/или заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

2.14.2. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

2.14.3. В конце каждого триместра заместителями директора по УВР осуществляется проверка электронной версии ЭЖ по следующим объектам:

- выполнение учебной программы по предмету;
- соблюдение норм практических и контрольных работ, объема домашних заданий;
- объективности выставленных текущих и рубежных отметок;
- наличию правильности записей замен уроков (если таковые были).

2.15. Отчеты по успеваемости класса и по качеству обучения по учебным предметам создаются по окончании каждого учебного периода (триместра), а так же в конце учебного года. Отчеты по другим параметрам формируются в рамках сервисов *электронной системы*.

2.16. Порядок и условия хранения данных:

2.16.1. В конце каждого учебного периода, завершающегося рубежной аттестацией (триместра, полугодия, учебного года), осуществляется выгрузка данных из ЭЖ на сервер образовательной организации с целью последующей распечатки и архивации в электронном и бумажном виде.

2.16.2. По окончании учебного года, не позднее 30 июня, производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом Руководителя ГБОУ Школа № 1273.

2.16.3. Данные ЭЖ по каждому из классов переносятся на бумажный носитель с отображением списков классов, текущих и рубежных отметок, посещаемости уроков, пройденных тем и домашних заданий.

2.16.4. При выгрузке данных из электронной формы и выведении их на печать группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл и распечатывается отдельной папкой по каждому классу.

2.16.5. По окончании учебного года, не позднее 30 июня, распечатанные из электронного журнала папки по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются Руководителем ГБОУ Школа № 1273 и заверяются печатью. Сброшпорованный документ хранится в образовательной организации течение 5 лет.

2.16.6. Распечатанные по окончании учебного года сводные ведомости рубежных и годовых отметок классов за учебный год прошиваются, подписываются Руководителем ГБОУ Школа № 1273 и заверяются печатью, направляются на хранение в архив образовательной организации на 25 лет.

2.17. Ответственность Пользователей:

2.17.1. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

2.17.2. Ответственный сотрудник отдела информатизации несет ответственность за своевременное внесение информации, необходимой для эффективной работы ЭЖ, ее

изменение на основании приказов Руководителя ГБОУ Школа № 1273 или распоряжений заместителей директора по УВР, а так же за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

2.17.3. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок и данных о посещаемости обучающихся.

2.17.4. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков класса, актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

2.17.5. Заместители директора по УВР несут ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.

2.17.6. Руководитель ГБОУ Школа № 1273 несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению.

3. Личное дело обучающегося

3.1. Личное дело обучающегося (далее – Личное дело) формируется канцелярией ГБОУ Школа № 1273 при поступлении обучающегося в 1 класс образовательной организации. При переводе обучающегося в ГБОУ Школа № 1273 из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, родители (законные представители) предоставляют Личное дело, сформированное этой организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.4. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о прохождении предварительных медицинских осмотров (медицинская карта);
- фотография обучающегося

3.5. На титульный лист Личного дела приклеивается фотография обучающегося.

3.6. По окончании 9-го класса в Личном деле обучающегося должна находиться копия его аттестата об основном общем образовании.

3.7. При переводе обучающегося в ГБОУ Школа № 1273 из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, в Личное дело предоставляется ведомость текущих оценок из этой другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в специально отведенном для этого месте.

3.6. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа о выбытии.

3.7. Личные дела обучающихся ведутся классным руководителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой или гелевой ручкой синего или чёрного цвета.

3.8. Классный руководитель проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.9. По окончании учебного года не позднее 30 июня классный руководитель вносит в Личное дело годовые отметки обучающегося. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. При исправлении годовой оценки дается пояснение, ставится печать и подпись Руководителя ГБОУ Школа № 1273.

3.10. Выдача Личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится канцелярией при наличии приказа Руководителя ГБОУ Школа № 1273 «О выбытии».

3.11. При выдаче Личного дела сотрудник канцелярии вносит запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

3.12. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет и вкладывает в Личное дело выписку текущих отметок обучающегося.

3.13. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив ГБОУ Школа № 1273, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из образовательной организации.

3.14. Контроль за состоянием личных дел осуществляется канцелярией и Руководителем ГБОУ Школа № 1273.

4. Документы об образовании, порядок учета и выдачи документов об образовании

4.1. Итоговые отметки обучающегося по программам основного общего образования и среднего общего образования, в случае успешного прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации, выставляются в соответствующий документ об образовании – аттестат об основном общем образовании или аттестат о среднем общем образовании.

4.2. Данные об итоговых отметках обучающихся, завершивших обучение по программам основного общего и среднего общего образования, заносятся в Книгу регистрации выданных документов об образовании.

4.3. Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и их дубликатов устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.4. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении установленного образца. Учет справок об обучении ведется в Книге регистрации справок об обучении.

4.5. За выдачу документов об образовании и (или) обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

4.6. Книга регистрации выданных документов об образовании хранится 50 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет по адресу: sch1273uz.mskobr.ru

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке предусмотренном законодательством об образовании и Уставом образовательной организации.