

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Полевского муниципального округа Свердловской области  
"Основная общеобразовательная школа с. Мраморское"  
(МБОУ ПМО СО «ООШ с.Мраморское»)



СОГЛАСОВАНО:  
Педагогическим советом

УТВЕРЖДАЮ: \_\_\_\_\_ Л.М. Сафарова  
директор МБОУ ПМО СО  
«ООШ с.Мраморское»

МБОУ ПМО СО «ООШ с.Мраморское»  
Протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

Приказ от «04» сентября 2025 г. № 215/1 - Д

**Положение  
об электронном классном журнале  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Полевского муниципального округа Свердловской области  
«Основная общеобразовательная школа с. Мраморское»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет понятие, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Основная общеобразовательная школа с. Мраморское» (далее – Образовательная организация). Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.06.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р (ред. от 28.12.2011г.) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Правительства РФ от 07.09.2021г. № 1516 «Об утверждении требований по обеспечению использования при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерации, органами местного самоуправления федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг...»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2022г. №925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал (далее – ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования к ведению электронного журнала (электронного дневника) в Учреждении.

1.5. ЭЖ называется модуль «Электронный журнал» (для обучающихся и родителей предусмотрен модуль «Электронный дневник») в Государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство», представляющей доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.6. ЭЖ для учителей Образовательной организации размещается по адресу: <https://jurnal.egov66.ru> (модуль «Электронный журнал»).

1.7. Электронный дневник (далее – ЭД) для обучающихся и родителей Образовательной организации размещается по адресу: <https://dnevnik.egov66.ru> (модуль «Электронный дневник»).

1.8. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

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

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.11. Пользователями ЭЖ являются: директор Образовательной организации, заместитель директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.12. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за допуск обучающихся к работе с ЭЖ с использованием личных реквизитов.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам (оценкам) за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.10. Повышение качества образования за счет:

- повышение уровня прозрачности образовательной деятельности;
- автоматизации учетных функций; повышение объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов образовательной деятельности;
- повышения надежности хранения информации.

2.11. Информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам, в том числе внеурочной деятельности.

2.12. Возможность прямого общения между учителем, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.13. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.14. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей.

## **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- системный администратор Образовательной организации получает реквизиты доступа (логин и пароль) у муниципального координатора системы;

- учителя, администрация Образовательной организации, обучающиеся и родители для входа в систему должны пройти авторизацию через единую систему идентификации и авторизации (ЕСИА Госуслуги);
  - обучающиеся и родители, не имеющие гражданства РФ, получают реквизиты доступа (логин и пароль) у системного администратора Образовательной организации.
- 3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
  - 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся и родителях и сообщают системному администратору Образовательной организации о необходимости внести изменения в Личных карточках пользователей.
  - 3.4. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам журнала своего класса без права редактирования отметок.
  - 3.5. Классные руководители сообщают системному администратору Образовательной организации о необходимости внести изменения в списочном составе класса на основании соответствующих приказов.
  - 3.6. Классные руководители проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей по работе с ЭД.
  - 3.7. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
  - 3.8. Классные руководители ежедневно заполняют сведения о присутствии/отсутствии обучающихся на занятиях (б – отсутствие по болезни; у – отсутствие по уважительной причине; н – отсутствие по неуважительной причине). В случае наличия достоверной информации об отсутствии обучающегося, отметку может поставить учитель-предметник.
  - 3.9. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов с правом редактирования отметок. Учителя не имеют права редактировать ЭЖ после выставления итоговых отметок за учебный период.
  - 3.10. Отметки за устные ответы учителя-предметники выставляют в ЭЖ в день проведения урока. Отметки за письменные работы, предусмотренные локальными нормативными актами Образовательной организации, выставляют в следующие сроки:
    - в начальных классах – не позднее, чем через два рабочих дня после даты проведения работ;
    - в 5-9 классах – не позднее, чем через три рабочих дня после проведения работ.
  - 3.11. Отметки за письменные всероссийские проверочные работы выставляются учителем в ЭЖ не позднее следующего дня после даты объявления результатов.

- 3.12. Результаты промежуточной аттестации учитель выставляет в ЭЖ не позднее, чем за два дня до окончания четверти.
- 3.13. Результаты итоговой аттестации выставляют в ЭЖ не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.
- 3.14. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц ЭЖ в день проведения урока не позднее, чем через один час после окончания всех занятий обучающихся.
- 3.15. Если работник не смог заполнить ЭЖ в сроки, установленные настоящим Положением, по причине технического сбоя в работе электронного ресурса, то он должен сделать это в рабочий день, следующий за днем, когда ЭЖ стал исправен.
- 3.16. Во время карантина при введении дистанционной формы обучения, учитель заполняет ЭЖ в обычном режиме.
- 3.17. Заместитель директора Образовательной организации:  
- осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ;  
- просматривает ЭЖ без права редактирования;  
Распечатывает страницы ЭЖ при необходимости;  
Проверяет ЭЖ на своевременность и правильность заполнения педагогами страниц журнала.
- 3.18. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только для своего ребенка, а также информация о событиях Образовательной организации как внутри класса, так и общего характера.
- 3.19. В 1 классе отметки (оценки), домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись там уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов Образовательной организации по заполнению электронного журнала**

##### **4.1. Директор**

- 4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Образовательной организации по ведению ЭЖ.
- 4.1.2. Назначает сотрудников Образовательной организации по исполнению обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.1.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Образовательной организацией.
- 4.1.4. Осуществляет контроль ведения ЭЖ (не реже 1 раз в месяц).

- 4.1.5. Несет ответственность за систему сохранности документов, организацию сбора и обеспечение безопасности персональных данных.
- 4.1.6. Представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательную деятельность Образовательной организации в соответствии с тарификацией, календарным графиком, учебным планом, распределением полномочий и должностных обязанностей и пр.
- 4.1.7. Принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам Образовательной организации по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ в установленном действующим законодательством порядке.
- 4.1.8. По окончании учебного года осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель (с двух сторон листа), отражая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задания на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

#### **4.2. Системный администратор Образовательной организации**

- 4.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Образовательной организации нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 4.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Образовательной организации.
- 4.2.3. Организует внедрение ЭЖ в Учреждении в соответствии с информацией полученной от заместителя директора, вводит систему перечня классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Образовательной организации в текущем учебном году, расписание.
- 4.2.4. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении.
- 4.2.5. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.2.6. Вводит в систему новых пользователей.
- 4.2.7. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.2.8. Предоставляет реквизиты доступа (логины и пароли) к ЭЖ пользователям системы Образовательной организации.
- 4.2.9. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.
- 4.2.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖ.
- 4.2.11. Имеет право доступа к различным категориям сервисов Образовательной организации.
- 4.2.12. Сопровождает генерирование и распечатку отчетов, организует сбор отчетности по четвертям, полугодиям, осуществляет распечатку в конце учебного года журнала (частично/полностью).

- 4.2.13. Совместно с администрацией Образовательной организации организывает обучение по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей, родителей, по мере необходимости.
- 4.2.14. Несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных (ежемесячно) и их восстановление в актуальном порядке.
- 4.2.15. Осуществляет ежегодное копирование ЭЖ на съемные носители и обеспечивает их хранение в соответствии и инструкцией.

#### **4.3.Классный руководитель**

- 4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся, вносит сведения о присутствии/отсутствии обучающихся на учебных занятиях по уважительной причине, по причине болезни.
- 4.3.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.3. Контролирует выставление учителями-предметниками отметок (оценок) обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 4.3.4. Организует сбор пакета документов по обеспечению законодательных требования о защите персональных данных (далее – ПД).
- 4.3.5. Проводит первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ.
- 4.3.6. Сообщает системному администратору Образовательной организации о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.7. Регулярно проверяет изменение фактических данных об обучающихся и родителях, при наличии изменений предоставляет данные системному администратору Образовательной организации для внесения поправок в ЭЖ.
- 4.3.8. Ведет мониторинг успешности обучения.
- 4.3.9. Ведет корректную переписку с родителями (законными представителями).
- 4.3.10. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты об успеваемости обучающихся, для предоставления их родителям (законным представителям).
- 4.3.11. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и родителями (законными представителями).
- 4.3.12. Получает своевременную консультацию у системного администратора Образовательной организации по вопросам работы с ЭЖ.
- 4.3.13. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

- 4.3.14. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в ЭЖ, исключаящую подключение посторонних.
- 4.3.15. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе в электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.3.16. Категорически запрещается демонстрировать страницы ЭЖ на родительских собраниях, классных встречах и пр.
- 4.3.17. Несут ответственность по защите персональных данных.

#### **4.4.Учитель-предметник**

- 4.4.1. Имеет доступ к страницам своих предметов (курсов) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования.
- 4.4.2. Систематически и своевременно заполняет данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций.
- 4.4.3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки в день проведения уроков.
- 4.4.4. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.5. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.4.6. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.7. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом директора Образовательной организации, о завершении учебного периода.
- 4.4.8. Во 2-9 классах выставляет текущие отметки, записывает темы, домашние задания в день урока. Исправление, выставление и удаление отметок «задним числом» не допускается.
- 4.4.9. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо не менее трех отметок (при 1-2 часовой недельной нагрузке) и более (при болле2х часовой недельной нагрузке) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам.
- 4.4.10. В случае у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «н/а» или оценка «0» в журнале не допускаются.
- 4.4.11. Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока,

учитывается среднеарифметический показатель, сгенерированный системой АИС «Образование».

- 4.4.12. Отметки за четверть и учебный год выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.
- 4.4.13. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.14. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.15. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.
- 4.4.16. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в ЭЖ, исключая подключение посторонних.
- 4.4.17. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе в электронном журнале под логином и паролем учителя
- 4.4.18. Категорически запрещается демонстрировать страницы ЭЖ на родительских собраниях, классных встречах и пр.
- 4.4.19. Несут ответственность по защите персональных данных.

#### **4.5. Заместитель директора**

- 4.5.1. Имеет доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям.
- 4.5.2. Совместно с другими административными разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Образовательной организации.
- 4.5.3. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными системного администратора Образовательной организации.
- 4.5.4. Обеспечивает необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении системного администратора Образовательной организации.
- 4.5.5. При получении информации о наличии ошибок в заполнении ЭЖ в течение 1 дня организует исправление ошибочных данных.
- 4.5.6. Получает от системного администратора Образовательной организации своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.7. . Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
  - Динамика движения обучающихся;

- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.8. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) работы сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.
- Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ.

4.5.9. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей, оформляются справками и служебными записками.

4.5.10. Проверяет копии ЭЖ на бумажном носителе, заверяет их подписью, расшифровкой подписи и датой, передает на подпись директору, затем секретарю Образовательной организации для архивации.

#### **4.6. Секретарь**

4.6.1. Предоставляет списки классов (контингента Образовательной организации) и список учителей системному администратору Образовательной организации в срок до 5 сентября каждого года.

4.6.2. . Передает системному администратору Образовательной организации информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6.3. Принимает распечатанный вариант ЭЖ на хранение в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

#### **4.7. Родители (законные представители) и обучающиеся**

4.7.1 Имеют доступ через единую систему идентификации и авторизации (ЕСИА Госуслуги) только к собственным данным и используют ЭД для их просмотра и ведения переписки;

4.7.2 . Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в ЭД;

4.7.3 Обращаются к администрации Образовательной организации при выявлении ошибочных данных в ЭД;

4.7.4 Получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. посредством ЭД.

## **5. . Запрещено**

- 5.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.
- 5.2. Передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.
- 5.3. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.
- 5.4. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении системного администратора и директора Образовательной организации.
- 5.5. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации системным администратором и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.
- 5.6. Школа и администратор вправе в случае несоблюдения пользователем требований Положения ограничить доступ данного пользователя к ЭЖД.
- 5.7. Пользователи электронного дневника и электронного журнала несут ответственность за дискредитацию своих учетных данных для входа в электронный дневник и электронный журнал в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

## **6. Отчетные периоды**

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю;
- 6.2. Отчеты по посещаемости создаются в конце каждого месяца, а также в конце года;
- 6.3. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия), а также в конце учебного года.

## **7. Хранение электронного журнала**

- 7.1. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных (сводная ведомость).
- 7.2. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных в соответствии с нормативными документами Образовательной организации.
- 7.3. Заместитель директора сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение в учебную часть.
- 7.4. Заместитель директора распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

- 7.5. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 лет.
- 7.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 7.4 настоящего Положения.
- 7.7. Контроль целостности и сохранности данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Положение об электронном классном журнале Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Основная общеобразовательная школа с. Мраморское» вступает в силу с 1 сентября 2025 года. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Образовательной организации, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.
- 8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Педагогическим советом Образовательной организации и утверждаются приказом директора Образовательной организации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646126932392126385511121901609448613269948990619

Владелец Сафарова Ляйсан Муллануровна

Действителен с 30.03.2026 по 30.03.2027