
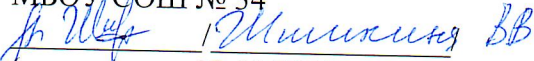


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 34»
(МБОУ СОШ № 34)

ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета школы
(протокол от 13.11.2023г № 6 (308))

РАССМОТРЕНО
Председатель Совета родителей
(законных представителей)
учащихся МБОУ СОШ № 34

(протокол от 12.11.2023г № 3)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета учащихся
МБОУ СОШ № 34

(протокол от 12.11.2023 г. № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 34
К.Л. Ивашкин
(приказ от 13.11.2023г. № 328-од)



**Положение
об электронном классном журнале МБОУ СОШ № 34**

1. Общие положения

1. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы в МБОУ СОШ № 34 (далее – Школа), осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею образовательным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации..
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (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);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (с изменениями и дополнениями);
 - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.
 - Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
 - Письмом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями);
 - Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
3. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
 4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
 5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
 6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
 7. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.
 8. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2.Цель и задачи.

9. Цель - установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее ЭЖ) в МБОУ СОШ № 34;
10. *Электронный журнал используется для решения следующих задач:*
 - Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

11. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
- Родители (законные представители) и учащиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

12. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

13. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

14. Заместители директора школы, курирующие учебно-воспитательную работу осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

15. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра.

4. Права, обязанности

16. Права:

16.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

16.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

16.3. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.
- Вести личное электронные портфолио.

Заместитель директора по информатизации и администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде.
- Вести личное электронное портфолио.

17. Обязанности:

Директор школы обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой;
- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместители директора по УВР обязаны:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными;
- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

• **Цели проверки классных журналов в течение учебного года:**

<i>Месяц</i>	<i>Цель проверки</i>
Сентябрь	Правильность, своевременность заполнения, культура оформления данных учащихся
Октябрь	Своевременность и правильность оформления в журнале записей о пройденном материале, работа с учащимися группы учебного риска.
Ноябрь	Контроль за выполнением учебной программы, практической ее части; объективность выставления оценок. Качество и успешность обучения учащихся. Своевременность и правильность оформления в журнале записей о пройденном на уроке материале.
Декабрь	Посещаемость уроков учащимися. Своевременность заполнения классным руководителем соответствующих страниц журнала.
Январь	Объективность выставления оценок, контроль за выполнением учебных программ и практической ее части. Качество и успешность обучения учащихся. Своевременность и правильность оформления в журнале записей о пройденном на уроке материале
Февраль	Своевременность и правильность оформления в журнале записей о пройденном на уроке материале. Посещаемость уроков учащимися. Своевременность заполнения классным руководителем соответствующих страниц журнала.
Март	Объективность выставления оценок, контроль за выполнением учебных программ и практической ее части. Качество и успешность обучения учащихся. Своевременность и правильность оформления в журнале записей о пройденном на уроке материале

Апрель	Своевременность и правильность оформления в журнале записей о пройденном на уроке материале. Объем домашнего задания.
Май	Контроль за выполнением учебной программы, практической ее части; объективность выставления оценок. Качество и успешность обучения учащихся. Подготовка журнала к сдаче. Устранение текущих замечаний.

- *Цели могут корректироваться в связи с производственной необходимостью*

Заместитель директора по информатизации и администратор по ЭЖ/ЭД обязаны:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом
- Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора, курирующему учебно-воспитательную работу только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.
- Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
- Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

- В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив школы, где хранятся не менее 75 лет.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- Контролировать своевременное (ежемесячное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащих учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- Инструктировать учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися (в день проведения занятий);
- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися;
- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организовать обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся.
- Вносить сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- Совместно с медицинской сестрой заполнять «Листок здоровья» и заверять подписями (с расшифровкой) медицинской сестрой, учителем технологии, учителем физической культуры, учителем информатики и ИКТ, зам. директора курирующим учебно-воспитательную работу и своей подписью.
- Формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса;
 - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса
 - сводную ведомость учета посещаемости
- В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносить следующие записи, например:
 - переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____;
 - переведен в 8 класс, протокол от _____ № _____, условно.
 - оставлен(а) на повторное год обучения, протокол от _____ № _____;

- освоил(а) программу основного общего образования, протокол от _____ № _____;
- получил(а) среднее общее образование, протокол от _____ № _____;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от _____ № _____.

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- Вносить в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных учащихся;
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале (по факту в день проведения);
- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
- Продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах – не менее 7 оценок.
- В случае оценивания знаний учащегося на «1» и «2» (неудовлетворительно), учитель обязан дать возможность учащемуся проработать материал на следующем уроке.
- Не допускать факты выставления оценок в тот день, когда учащийся отсутствовал в школе.
- Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- При проведении сдвоенных уроков заполнять темы каждого урока,
- В разделе «Домашнее задание» - первый урок – «Без задания».
- Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка « Р.р.», по внеклассному чтению « Вн. чт.»
- Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, за грамотность – на русский язык (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока, за какую работу выставлены оценки). Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок, *например* - Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок – Р.р. Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок – Р.р. Изложение по теме «.....».
- На уроках биологии и физики лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если учащиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

- На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе « Что пройдено на уроке», либо в графе « Домашнее задание».
- В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, практические работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются не позднее чем через 10 дней, но в соответствии с датой проведения работ;
- В случае наличия у учащегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- В клетках для выставления отметок учителю разрешается вносить только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «Н/а». Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение), а также в случае проработки учащимся материала урока и его пересдачи.
- Выставление в журнале отметок со знаком «-», «+» не допускается.
- В графе «Домашнее задание» записывать конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (*Например*, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).
- Между зачетами, тематическими контрольными работами учитель обязан предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.
- Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- Итоговая оценка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимися более 50% учебного времени. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- Отметки за четверть и учебный год выставлять в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- Выставлять отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и экзамен не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- Годовая отметка выставляется с учетом
 - четвертных или полугодических оценок
 - отметки за промежуточную аттестацию
 и выставляется в журнал целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

- Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам "Русский язык", "Математика" и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
- В случае если в учебном плане образовательной организации указаны учебные курсы "Алгебра", "Геометрия" и "Вероятность и статистика", то в графе "Наименование учебных предметов" указывается учебный предмет "Математика", а итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам "Алгебра", "Геометрия", "Вероятность и статистика" и экзаменационной отметки выпускника.
- Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.
- Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых (четвертных, триместровых) и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
- Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей соответствующий аттестат.
- Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам "Русский язык", "Математика" и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, лицам, указанным в предыдущем абзаце, определяются как среднее арифметическое отметок, полученных на промежуточной аттестации, и экзаменационных отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
- При необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

18. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

19. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

20. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

21. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

22. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

23. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

6. Заключительные положения

24. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

25. Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.