

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
**«ТЕТЮШСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ХАНЖИНА ПАВЛА СЕМЕНОВИЧА»**
Тетюшского муниципального района
Республики Татарстан
(МБОУ «Тетюшская СОШ № 1
им. Ханжина П.С.»)



Татарстан Республикасы
Тәтеш муниципаль районы
**«СОВЕТЛАР СОЮЗЫ ГЕРОЕ
ХАНЖИН ПАВЕЛ СЕМЕНОВИЧ
ИСЕМЕНДӘГЕ ТӘТЕШ 1 НЧЕ УРТА
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ»**
муниципаль бюджет гомуми
белем бирү учреждениесе
(«Ханжин П.С. исемендәге Тәтеш
1 нче урта ГББМ» МБГББУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Н.В. Загфаров

Приказ от 31.03.2026 № 48 о/д

Подписано цифровой
подписью: Загфаров
Наиль Вилевич

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архиве школы информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях

I. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архиве школы информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения, утв. приказом Минпросвещения России от 27.08.2025 № 624;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими учет и хранение информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и(или) электронных носителях;

- Уставом школы.

1.2. Положение:

- определяет общие правила осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, результатов освоения дополнительных образовательных программ, реализуемых в школе, а также результатов освоения образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность и поощрений обучающихся;

- регламентирует деятельность педагогических работников и администрации школы по учету индивидуальных образовательных достижений освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в школе, а также в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и поощрений обучающихся;

- определяет порядок хранения в архиве индивидуальной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. В Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

индивидуальное образовательное достижение обучающегося – результат освоения обучающимся общеобразовательных программ – начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ (общеразвивающих), профессионального обучения;

личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами школы;

портфолио обучающегося – комплекс документов, отражающих совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося в урочной и (или) внеурочной деятельности;

поощрение – способ/метод стимулирования, побуждения обучающегося к образовательной, творческой, спортивной и иной деятельности. Осуществляется в признании значимости и важности поощряемой деятельности, во всестороннем содействии ее успешности, в публичном одобрении достигнутых результатов и в выделении особо отличившихся: их награждение в виде призов, дипломов, памятных подарков;

ФГОС – федеральные государственные образовательные стандарты общего образования;

ФООП – федеральная общеобразовательная программа.

1.4. Педагогические работники и администрация школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архиве школы информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях.

II. Цели и задачи индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

2.1. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися школы образовательных программ является определение образовательных потребностей и интересов личности, эффективное и поступательное развитие способностей обучающихся, выявление индивидуальных проблем в обучении и их своевременное решение.

2.2. Задачи индивидуального учета результатов освоения образовательных программ:

- определение уровня освоения обучающимися осваиваемых ими образовательных программ;
- установление степени соответствия фактически достигнутых образовательных результатов планируемым результатам образовательной деятельности;
- контроль и оценка качества образовательной деятельности школы;
- выявление обучающихся, нуждающихся в предоставлении специальных условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;
- индивидуализация и дифференциация образовательной деятельности;
- объединение воспитательного потенциала семьи и школы в интересах развития учащихся;
- содействие системе выявления и поддержки одаренных обучающихся посредством учета результатов их участия в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах.

2.3. Достижение основной цели индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ обеспечивается через реализацию следующих мероприятий:

- совершенствование структуры, организации и содержания системы оценивания и учета образовательных достижений обучающихся;
- обеспечение комплексного подхода к оценке достижения обучающихся всех трех групп результатов образования: личностных, метапредметных и предметных;
- разработку и применение форм оценивания, контрольно-измерительных материалов соответственно возрасту и другим характеристикам обучающихся;
- дифференциацию содержания образования с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов и (или) профильное обучение;
- организацию /участие системных исследований, мониторинга индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- отслеживание динамики индивидуальных образовательных результатов (по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации, образовательных мероприятий и пр.)
- ознакомление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с ходом образовательной деятельности и результатами этой деятельности.

2.4. В основу индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений положены следующие принципы:

- **плановность;**
- **обоснованность;**
- **полнота;**
- **системность;**
- **открытость;**
- **результативность;**
- **непрерывность.**
- **достоверность.**

III. Индивидуальные образовательные результаты обучающихся

3.1. В школе осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ:

- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего общего образования;
- дополнительного образования;
- профессионального обучения.

3.2. К индивидуальным образовательным результатам обучающихся относятся:

- учебные достижения;
- достижения по программам внеурочной деятельности;
- достижения по программам дополнительного образования;
- достижения по программам профессионального обучения;
- личностные образовательные результаты.

3.2.1. К учебным достижениям обучающихся относятся:

- предметные и метапредметные результаты освоения образовательных программ, необходимые для продолжения образования;
- результаты текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по ООП;
- результаты государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающихся по ООП;
- достижения обучающихся в познавательной, проектной, проектно-поисковой, учебно-исследовательской деятельности.

3.2.2. К достижениям по программам внеурочной деятельности, дополнительного образования (общеразвивающих) относятся:

- предметные и метапредметные результаты освоения образовательных программ, необходимые для продолжения образования;
- результаты участия /участие в олимпиадах и иных интеллектуальных, профессиональных и (или) творческих конкурсах;
- результаты участия/участие в физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях;
- сдача норм физкультурного комплекса «Готов к труду и обороне»;
- наличие статуса победителя первенства мира, первенства Европы, страны, республики по видам спорта.

3.2.3. К личностным образовательным результатам относятся:

- полученный в процессе освоения образовательной программы опыт;
- взаимоуважение в отношении других культур, народов, религий;
- ориентация обучающихся на гуманистические идеалы и демократические ценности;
- самостоятельность в социально и личностно значимых ситуациях;
- опыт проектирования своей социальной роли;
- осознание и развитие личностных смыслов учения;
- готовность и способность к самообразованию;
- участие в работе органов ученического самоуправления;
- осуществление волонтерской (добровольческой) деятельности.

3.2.4. К метапредметным образовательным результатам обучающихся относятся универсальные учебные действия:

- личностные (нравственно-этическая ориентация; готовность к выбору жизненной позиции и др.);
- регулятивные (целеполагание; планирование деятельности; выбор способов деятельности; самоконтроль; самооценка и т. д.);
- познавательные (поиск информации, в том числе представленной в цифровой форме; перевод одного способа подачи информации в другой; смысловое чтение; проектно-исследовательская компетентность и т. д.);
- коммуникативные (выступление с аудио-, видео- и графическим сопровождением; выражение своего мнения; бесконфликтность; создание текстов различных типов, стилей и видов).

3.3. Обучающиеся могут быть поощрены по результатам индивидуальных образовательных достижений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной, инновационной деятельности согласно действующему в школе Положению о поощрении обучающихся.

IV. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

4.1. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ обучающимися осуществляется посредством:

- внутренней оценки результатов освоения образовательных программ (текущий контроль успеваемости обучающихся в рамках урочной и внеурочной деятельности; промежуточной аттестации, итоговой оценки по предметам, не выносимым на ГИА, проектной деятельности и др.);
- внешней оценке результатов освоения образовательных программ (результаты мониторингов федерального, регионального уровней, ГИА, участия в олимпиадах школьников).

4.2. Учет результатов освоения образовательных программ обучающимися осуществляется по итогам оценочных процедур, мониторингов и диагностик, проводимых в рамках ВСОКО.

4.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях.

4.3.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в школе относятся:

- журналы внеурочных занятий;
- личные дела обучающихся.

4.3.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в школе относятся:

- электронный дневник,
- электронный журнал,
- база данных «успеваемость»

4.3.3. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся входят в состав номенклатуры дел школы.

4.4. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по предметам учебного плана школы осуществляется в:

- классных электронных журналах;
- журналах регистрации;
- листах/ведомостях индивидуальных достижений обучающихся

4.5. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по программам внеурочной деятельности осуществляется в:

- журналах внеурочных занятий;
- листах/ведомостях индивидуальных достижений обучающихся.

4.6. Учет индивидуальных образовательных результатов по программам дополнительного образования осуществляется в:

- электронном журнале,
- программированных шаблонах/таблицах.

4.7. К документам, подтверждающим индивидуальные образовательные результаты обучающихся, относятся:

- документ об образовании;
- справка, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- дипломы победителей и призеров олимпиад и конкурсов;
- грамоты за участие в учебно-исследовательской работе, в спортивных соревнованиях / состязаниях, в творческих конкурсах (искусство, музыка и т. д.);
- сертификаты участников научно-практических конференций, «летних» школ, творческих фестивалей и т.д.;
- свидетельства, удостоверения.

4.8. Для сохранения индивидуальных образовательных результатов обучающихся могут использоваться:

- общеклассные альбомы, плакаты, папки - как форма сохранения результатов учебной деятельности класса;
- презентации (цифровые учебные объекты или в виде распечатанных материалов) - как форма сохранения результатов индивидуальной/групповой работы;
- тетради контрольных работ, данные мониторингов рассчитаны на один учебный текущий год и хранятся в кабинетах педагогов-предметников;
- творческие работы (графические, живописные, литературные, научные описания собственных наблюдений и экспериментов) как в форме портфолио (накопительных папок), так и в форме экспонатов выставок, научных журналов, литературных сборников (цифровые, печатные формы и т. д.);
- выполненные работы в компьютерных средах, таблицы и графики, отражающие состояние навыков ребенка - соревнование с самим собой (в виде цифрового объекта или распечатки).

4.9. Документы (их копии), подтверждающие индивидуальные образовательные результаты обучающегося по итогам освоения образовательных программ и поощрений обучающегося оформляются в форме электронного портфолио согласно Положения о портфолио достижений обучающихся в школе.

4.10. Результаты по индивидуальным образовательным результатам обучающихся по итогам освоения основных образовательных программ основного общего образования или среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования, а также выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования.

4.11. Наличие и использование не обязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы определяется решением администрации школы.

V. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений, полученных в других образовательных организациях

5.1. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся и поощрений, полученных в других образовательных организациях, осуществляется на добровольной основе на основании волеизъявления обучающихся и (или) их родителей (законных представителей).

5.2. Зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, практики, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях осуществляется в соответствии с Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, модулей, практики, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

5.3. Учет индивидуальных образовательных результатов и поощрений обучающихся классным руководителем обучающихся и иными педагогическими работниками школы происходит под контролем заместителя директора по учебной работе.

VI. Правила использования индивидуальных результатов образовательных достижений обучающихся и поощрений обучающихся в школе

6.1. Информация об индивидуальных образовательных результатах и поощрениях используется педагогическим коллективом и администрацией школы исключительно в интересах обучающегося для разработки и коррекции его индивидуальной образовательной траектории.

6.2. Информация об индивидуальных образовательных результатах обучающихся используется в соответствии с законодательством о защите персональных данных. Передача данных об образовательных результатах обучающихся осуществляется в случаях и формах, установленных законодательством Российской Федерации, передача данных об образовательных результатах обучающегося лицам, не являющимися законными представителями ребенка, не допускается.

6.3. Данные индивидуального учета результатов образовательных результатов и поощрений обучающихся могут быть использованы с целью поощрения в соответствии с Положением о поощрении обучающихся школы.

6.4. Информация об индивидуальных образовательных результатах и поощрениях предоставляется обучающимся и (или) их родителям (законным представителям) в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами школы, а также на основании их личного заявления, выраженного в устной и (или) письменной форме.

VII. Хранение в архиве бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений

7.1. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и(или) электронных носителях в соответствии с установленными требованиями.

7.2. Срок хранения обязательных бумажных и(или) электронных носителей определяется номенклатурой дел школы.

7.3. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы, подлежащих хранению в архиве школы, согласно номенклатуре дел, являются:

- протоколы промежуточной аттестации;
- документы (отчеты, ведомости оценок) о проведении итоговой государственной аттестации;
- сводные ведомости учета успеваемости обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- книги (журнал) учета и выдачи документов об образовании, документов об обучении (аттестат, свидетельство, справка);
- книга регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал.

7.3.1. Протоколы промежуточной аттестации.

Протоколы промежуточной аттестации – в них выставляются результаты, полученные обучающимися по учебным предметам, предусмотренными учебным планом соответствующей образовательной программы. Форма протокола промежуточной аттестации установлена Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся школы.

7.3.2. Документы (отчеты, ведомости оценок) о проведении ГИА.

Ведомости оценок результатов ГИА составляются РЦИМКО, распечатываются протоколами по школе и являются основанием для выставления отметок в классный журнал (9 класс), выдачи аттестатов (11 класс). Документы (отчеты, ведомости оценок) о проведении ГИА хранятся 15 лет.

7.3.3. Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся.

По окончании учебного года, но не позднее 30 июня текущего года, электронная версия сводных ведомостей учета успеваемости обучающихся по классам из электронных журналов выводится на печать (распечатываются на бумажном носителе). Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сформированное дело прошивается, скрепляется подписью директора, печатью школы и хранится в архиве школы.

7.3.4. Личное дело обучающегося.

Личное дело обучающегося является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы, так как в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по всем предметам учебного плана школы.

Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента его/ее поступления в школу и до ее окончания (отчисления), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью школы и подписью классного руководителя.

В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ за текущий год: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» и др.

Директор школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода их обучения в школе в канцелярии школы.

Личное дело обучающегося при его/ее переводе в другую образовательную организацию выдается родителям (законным представителям) обучающегося по их личному письменному заявлению на имя директора школы, о чем в личном деле делается соответствующая пометка.

По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 50 лет.

7.3.5. Книги (журнал) учета и выдачи документов об образовании, документов об обучении (аттестат, свидетельство, справка)

Книги (журнал) учета и выдачи документов об образовании, документов об обучении (аттестат, свидетельство, справка) являются *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведутся в соответствии с установленными требованиями.

Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классе и среднего общего образования в 11 классе заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего образования и среднего общего образования соответственно и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования.

В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы, и печатью школы, отдельно по каждому классу. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора школы, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью школы.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором школы, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью школы, со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Книга выдачи аттестатов заполняется классным руководителем выпускного класса.

Книги (журнал) учета и выдачи документов об образовании, документов об обучении (аттестат, свидетельство, справка) заполняются классным руководителем выпускного класса

Действующие книги (журнал) хранятся в сейфе кабинета директора школы, заполненные в течение 50 лет в архиве школы.

7.3.6. Книга регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Книга регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся программы профессионального обучения и успешно прошедшим итоговую аттестацию, ведется в соответствии с установленными требованиями.

7.3.7. Электронный журнал.

Электронный журнал является *обязательным электронным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и обучающихся через электронный дневник об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями положения о ведении электронных журналов.

В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося вносится одна из следующих записей, например:

- переведен в 7 А класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведен в 7 А класс, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторное обучение в 6 классе, протокол от _____ № _____;
- допущен к ГИА, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от _____ № _____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____ № _____;

- выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден медалью «За особые успехи в учении», протокол от _____ № ____;
- выдано свидетельство об обучении, протокол от _____ № ____;
- выдана справка об обучении, протокол от _____ № ____.

Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью директора и печатью школы.

По окончании учебного года полная версия электронного журнала переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью директора школы и расшифровкой подписи и хранится в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока хранения.

7.3.7. К не подлежащим обязательному хранению бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся электронные дневники, тетради для контрольных работ по предметам, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы определяется решением педагогического совета школы.

VIII. Ответственность

8.1. Заместитель директора по учебной работе несет персональную ответственность за учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и передачу на хранение в архив школы информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ.

8.2. Педагогические работники школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательной программы.

IX. Заключительные положения

9.1. Положение принимается педагогическим советом школы, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению педагогического совета школы в случае необходимости, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

9.3. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МБОУ «Тетюшская СОШ № 1
им.Ханжина П.С.», протокол заседания от 31.03.2026 № 4