

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического  
совета школы  
Протокол № 1 от 30.08.2021 года

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом по МБОУ «СОШ №9»  
г. Сафоново № 317-ОД от 30.08.2021 года  
Директор школы:  
\_\_\_\_\_ Л.В. Тимашкова

**Положение**  
**о порядке ведения и хранения классных журналов**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 9»**  
**г. Сафоново Смоленской области**

***1. Общие положения.***

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (статья 28: часть 2 пункт 10, 11, часть 7), Уставом ОУ, на основании рекомендаций о порядке заполнения и хранения классных журналов.

1.2. Образовательная организация осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся и несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах, отражение этапов прохождения программы осуществляется в классных журналах.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок ведения, контроль и проверку, порядок хранения, а также обязанности и ответственность должностных лиц по заполнению и оформлению классных журналов, обсуждается и принимается педагогическим советом школы и вводится в действие приказом директора школы.

***2. Общие требования к ведению классного журнала.***

2.1. Классный журнал – государственный документ, отражающий этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающихся; ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

2.2. Классный журнал является нормативно-финансовым государственным документом, фиксирующим только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате, поэтому заполнение заранее журнала не допускается.

2.3. Кроме классных журналов, в школе оформляются и ведутся в соответствии с требованиями журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы учета успеваемости обучающихся по индивидуальному учебному плану, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы элективных занятий, журналы внеурочной деятельности, журналы учета занятий дополнительного образования.

2.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация образовательного учреждения.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2.6. Классный журнал рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования РФ. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например: 1а класс, 2б класс, 3в класс и т.д.).

2.7. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только **синими** (фиолетовыми) **чернилами шариковых ручек**.

2.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: "ФИ обучающегося дата (№ четверти/полугодие) отметка «\_\_\_\_\_» исправлена на «\_\_\_\_\_». Исправленному верить." (например: "Иванову Ивану 24.12. отметка 3 «удовлетворительно» исправлена на 4 «хорошо»). Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ.

### ***3. Обязанности администрации школы***

3.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. В конце каждой четверти и в конце учебного года заместитель директора по УВР проверяет журналы по следующим критериям:

- аккуратность, своевременность и правильность записей журналов;
- накопляемость отметок обучающихся;
- выполнение практической части программ;
- соответствие записей рабочей программе и календарно-тематическому планированию;
- объективность выставления отметок обучающимся;
- соблюдение учителем норм проведения контрольных и иных видов работ;

- объем и содержание домашнего задания обучающихся;
- культура оформления и ведения журнала.

#### **4. Схема контроля за ведением журнала**

4.1. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий.

4.2. В конце каждой четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию рабочей программы); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; проведению уроков-экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме.

4.3. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по УВР только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

4.4. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

4.5. Заместитель директора по УВР проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час/нед.- 2 стр., 2 ч/нед.- 3 стр., 3 ч/нед.- 5 стр., 4 ч/нед.- 7 стр., 5 ч/нед.- 8 стр., 6 ч/нед.- 9 стр.).

4.6. Заместитель директора по УВР проводит инструктаж и с медицинским работником школы.

4.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе педагога.

4.8. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно.

4.9. Элективные курсы, курсы по выбору (5-11 классы) записываются в отдельных журналах.

4.10. Заместитель директора по УВР по итогам проверки заполняет журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

4.11. По итогам проверок журналов заместителем директора по УВР составляется справка.

#### **5. Обязанности классного руководителя**

5.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить "Указания к ведению классного журнала", помещенные в начале каждого классного журнала.

5.2. Классный руководитель по согласованию с заместителем директора школы по УВР распределяет страницы журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

- 1 час в неделю - 2 страницы;
- 2 часа в неделю - 3 страницы;
- 3 часа в неделю - 5 страниц;
- 4 часа в неделю - 6 страниц;
- 5 часов в неделю – 8 страниц;
- 6 часов в неделю – 9 страниц.

5.3. Классный руководитель аккуратно заполняет в журнале до 10.09 текущего учебного года:

- обложку и титульный лист. Обложка классного журнала заполняется по образцу:

### ***КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ***

#### ***10б класса***

***муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения***

***«Средняя общеобразовательная школа № 9»***

***г. Сафоново Смоленской области***

***на 20...../ 20..... учебный год***

- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом).
- списки обучающихся заполняются по всем учебным предметам в алфавитном порядке;
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов на страницах, выделенных для конкретных предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов (например: лит. чтение, ИЗО, физкультура);
- общие сведения об обучающихся (оформляются в соответствии с личным делом);
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сведения о занятиях в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях заполняется на начало первого полугодия, данные корректируются на начало второго полугодия;
- «Показатели физической подготовленности обучающихся» и «Листок здоровья».

«Показатели физической подготовленности обучающихся» оформляется учителем физической культуры, «Листок здоровья» – медицинским работником школы. Классный руководитель контролирует заполнение.

5.4. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеурочной деятельности, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства обучающихся по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся обучающиеся.

5.5. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год, итоговые отметки.

5.6. По окончании учебного года классный руководитель после проведения педагогического совета о допуске обучающихся к итоговой аттестации, о переводе в следующий класс на странице «Сводная ведомость успеваемости» в графе «Решение педагогического совета» против фамилии каждого обучающегося делает следующие записи:

- *Переведен(а) в \_\_\_\_\_ класс. Протокол № ... от ... мая 20\_\_ г.*
- *Условно переведен(а) в \_\_\_\_\_ класс. Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_*
- *Оставлен(а) на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе. Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_*
- *Допущен(а) к ГИА. Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_*
- *Выдан аттестат об основном общем образовании. Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_*
- *Выдан аттестат о среднем общем образовании. Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_*
- *Выдана справка о прослушивании курса основного (среднего) общего образования. Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_*
- *Выдано свидетельство об обучении, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (для обучающихся с умственной отсталостью).*

5.7. Классный руководитель в течение учебного года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, обучение в школе санаторного типа, перевод на индивидуальный учебный план (обучение на дому) и др.) в классном журнале после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося на странице каждого предмета (например: **«Выбыл/прибыл 05.10.20\_\_ г. Приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_», «Обучение на дому. Приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_», «В санатории. Приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_»**).

На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф. И. обучающегося» делается запись «Выбыл дата. Приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_».

5.8. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, номера приказа. При этом запись должна располагаться перед клеткой в графе, соответствующей дате прибытия. На следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф. И. обучающегося» делается запись «Прибыл дата. Приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_».

Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося вкладывается в личное дело обучающегося. Отметки из нее в

классный журнал не переносятся, но учитываются при аттестации обучающегося за соответствующую четверть (полугодие).

5.9. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице. Отметки из нее в классный журнал не переносятся, но учитываются при аттестации обучающегося за соответствующую четверть (полугодие).

5.10. Классный руководитель класса несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

5.11. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

5.12. Родители (законные представители) могут ознакомиться с журналом только в присутствии представителя администрации школы, учителя–предметника или классного руководителя.

5.13. В случае утраты классного журнала на основании приказа директора школы классный руководитель осуществляет его восстановление. На первой странице производится запись «Дубликат», директор школы ставит дату, подпись и скрепляет запись печатью.

5.14. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР.

## ***6. Обязанности учителей - предметников***

6.1. Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

6.2. Учитель обязан четко, разборчиво и аккуратно вести следующие записи: дата проведения урока (указывается арабскими цифрами, например, 02.02.); тема, конкретное домашнее задание. Запись проведенного урока осуществляется в день его проведения в соответствии с рабочей программой, допущенной к работе. Все записи в журнале ведутся соответственно разметки страниц и клеток.

6.3. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. Названия месяцев записываются строчными буквами, без тире, пробелов и т.п.

6.4. Для каждого урока предусмотрена одна клетка на левой стороне страницы, одна строка – на правой стороне страницы.

6.5. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока. Запись темы производится в полном соответствии с

календарно-тематическим планированием, которое составлено в свою очередь на основе программы. Записи тем уроков должны быть разборчивы и понятны.

6.6. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

6.7. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

6.8. Учителя химии, биологии, физики, физической культуры, информатики, технологии в начале учебного года и при проведении практических, лабораторных работ, демонстрационных опытов проводят инструктаж по ТБ с последующей записью в журнале.

6.9. По проведенным практическим, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением.

Сокращения: К\Р, С\Р, Р\Р, К/д не допускаются.

6.10. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):

- во 2 - 3 классах - 1,5 часа;
- в 4-5 классах - 2 часа;
- в 6 - 8 классах - 2,5 часа;
- в 9 - 11 классах - до 3,5 часов.

6.11. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, контролировать их посещаемость. В случае отсутствия ученика в журнале в соответствующей клетке ставится «н», другие сокращения употреблять запрещено. В клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов 2, 3, 4, 5, н, на. Выставление точек, отметок со знаком минус, иных знаков не допускается.

6.12. На уроке ученику проставляется одна отметка. При проведении контрольных и самостоятельных работ в течение «рабочего» урока и при необходимости выставления данных оценок учитель проставляет вторую отметку в этой же клетке, например 43.

6.13. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

6.14. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

6.15. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (два балла), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

6.16. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков) и после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

6.17. В 1-х классах безотметочная система обучения. По итогам четверти/полугодия вместо отметок ставить «осв» (освоил) или «не осв» (не освоил).

В оценочной деятельности по зачётной системе (ОРКСЭ, ОДНКНР) вместо отметок ставить «осв» (освоил) или «не осв» (не освоил).

6.18. В журнале категорически запрещается:

→ зачеркивание отметок;

→ выставление около отметок «плюсов» или «минусов»;

→ выставление точек вместо отметки;

→ вертикальные подчеркивания четвертных и годовых отметок;

→ вертикальные записи выполненных работ;

→ прочерки, линии исправление оценок;

→ стирание оценок резинкой, лезвием;

→ пользоваться корректирующей жидкостью (или другими закрашивающими средствами), черной, красной, зеленой пастой чернил, гелевыми ручками.

6.19. Отметки за каждую учебную четверть/полугодие выставляются в следующей клетке после даты последнего урока. Текущие отметки следующей четверти/полугодия выставляются в клетке после четвертных/полугодовых отметок. Отметка за год выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть/полугодие. В журнале не должно быть пропущенных клеток, строк в начале и в конце четверти/полугодия.

6.20. Отметка за четверть выставляется в журнал как среднее арифметическое целыми числами в соответствии с правилами математического округления и с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

Не аттестация учащегося (на) может быть только в случае пропуска обучающимся более 2/3 учебного времени по данному предмету.

6.21. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям.

6.22. Исправление отметок нежелательно.

Если оценка в силу каких-то причин исправляется, исправление текущей отметки фиксируется следующим образом: неправильно выставленная отметка зачеркивается, рядом ставится правильная.

Внизу страницы делается запись *«Иванову Ивану 22.10. отметка 4 «хорошо» исправлена на 5 «отлично». Исправленному верить.»* Подпись учителя-предметника. Подпись директора и печать.

Четвертные/полугодовые и годовые отметки на предметных страницах и сводной ведомости (в конце журнала) исправлять так: неправильно выставленная отметка зачеркивается, рядом ставится правильная.

Внизу страницы делается запись *«Иванов Иван - русский язык, за 1 четверть/полугодие отметка 4 «хорошо» исправлена на 5 «отлично».* Подпись учителя - предметника. Подпись директора и печать.

6.23. В выпускных 9, 11 классах, завершающих обучение государственной итоговой аттестацией, выставляются **ИТОГОВЫЕ ОТМЕТКИ**.

Итоговые отметки за 9-й класс по обязательным предметам (по русскому языку, по математике), а так же по предметам по выбору обучающегося, завершающиеся государственной итоговой аттестацией, определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в журнал целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс. Учитель - предметник выставляет итоговые отметки на странице по предмету, классный руководитель - в сводную ведомость учёта успеваемости.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в журнал целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Учитель - предметник выставляет итоговые отметки на странице по предмету, классный руководитель - в сводную ведомость учёта успеваемости.

6.24. Заполнение страницы ликвидации задолженности. Обучающийся обязан ликвидировать задолженности по контрольным, практическим, лабораторным работам по учебным предметам, где они предусмотрены программным материалом.

В случае отказа обучающегося ликвидировать задолженность, классный руководитель ставит в известность родителей (законных представителей) обучающихся.

Результаты ликвидации задолженности отмечаются учителем на соответствующей странице «Ведомость учета ликвидации задолженности». На левой стороне развернутой страницы указывается ФИ ученика, дата, отметка. Соответственно на правой стороне развернутой страницы указывается дата и тема, по которой ликвидирована задолженность.

6.25. При подведении **итогов учебного года** в классном журнале на странице, где находится последняя запись в содержании учебного занятия, учитель после сверки с рабочей программой делает следующую запись:

**Образовательная программа по (название предмета) в 20\_\_ / 20\_\_ учебном году обучающимися освоена полностью.**

6.26. Учитель обязан регулярно просматривать и устранять замечания, записанные в конце журнала.

6.27. Не допускается вынос классного журнала учителем за пределы школы.

## **7. Организация хранения классных журналов**

7.1. Журналы хранятся в специально оборудованном шкафу в учительской. Учитель обязан своевременно (после урока) ставить журнал в отведенную нишу. Директор школы, заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

7.2. В ходе учебного года все справки о болезни обучающегося и уведомления от родителей (законных представителей) по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся у школьной медсестры и в канцелярии школы, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие обучающегося в школе.

7.3. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса.

7.4. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет.

7.5. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР.

7.6. Выдача журналов обучающимся, родителям, посторонним для любых целей без разрешения руководства школы запрещена.

7.7. При необходимости дополнительной работы с журналами прошлых лет классному руководителю или учителю журнал выдается секретарем школы только по разрешению директора школы. Самовольное взятие классного журнала запрещается.

## **8. Действия классного руководителя при пропаже журнала**

8.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

8.2. Классный руководитель расследует факт пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

8.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора по УВР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

## **9. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации**

9.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

9.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

9.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

## **10. Дисциплинарная ответственность педагогических работников**

10.1. За нарушение положения о ведении, о пользовании и хранении классного журнала предусмотрены меры дисциплинарного воздействия.

10.2. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

**Примечание:**

При заполнении сведений об учащихся следует руководствоваться Федеральным законом «О персональных данных» и школьным Положением о работе с персональными данными обучающихся и работников.

Положение вступает в силу с момента издания приказа по школе и действует до издания нового соответствующего положения и приказа.

Blank handwriting practice lines on the left side of the page, consisting of 20 horizontal lines with a diagonal slash at the end of each line.

Blank handwriting practice lines on the right side of the page, consisting of 20 horizontal lines with a diagonal slash at the end of each line.

**СОШ № 9 г. Сафоново, МБОУ**, Тимашкова Любовь Владимировна  
**12.08.2022** 11:25 (MSK), Простая подпись