

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МОУ Баевская СШ
Протокол №01 от 28.08.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Баевская СШ
О.Е. Сумбаева
Приказ №310/А от 29.08.2023



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА В МОДУЛЕ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»

Положение о ведении электронного классного журнала в Модуле «Сетевой Город. Образование» (далее ГИС «СГО») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Письмом МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации».

1.1. Электронный классный журнал, (далее по тексту «электронный журнал») является нормативно-финансовыми документами, и ведение их обязательно для каждого учителя.

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе Модуля «Сетевой Город. Образование» (далее ГИС «СГО»).

1.3. Электронный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом в МОУ Баевская СШ.

1.5. Информация, хранящаяся в ГИС «СГО», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, обучающиеся и их родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

1.8. Информация, находящаяся в электронном журнале содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1. Цель и задачи, решаемые электронным классным журналом.

1.1. Цель: предоставление муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1.2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в МОУ Баевская СШ

1.2.2. Хранение данных о посещаемости и успеваемости обучающихся.

1.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года).

1.2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.

1.2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

1.2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

1.2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей.

1.2.8. Создание площадки для дистанционного обучения.

2. **Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

2.1. Для организации работы информационной системы ГИС «СГО» приказом директора МОУ Баевская СШ назначается **«администратор системы»**, который устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно - аппаратной среды, производит настройки системы.

Для организации работы с электронным журналом в информационной системе ГИС «СГО» в МОУ Баевская СШ определяются следующие функции пользователей в системе:

- функция **«завуч системы»**, выполняется заместителем директора, отвечающим за организацию образовательного процесса на соответствующем уровне образования;

- функции **«учитель-предметник»**, **«классный руководитель»**, выполняются педагогическими работниками МОУ Баевская СШ, в соответствии с должностными обязанностями.

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

- учителя, педагоги дополнительного образования, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.

2.3. Учителя-предметники, (далее по тексту «учителя») при наличии технической возможности:

- в день проведения урока, занятия, при отсутствии такой возможности (нет доступа к информационной системе, технический сбой в системе, болезнь учителя) в день, когда такая возможность появляется, заполняют электронный журнал, следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с Инструкциями.

2.4. В электронном журнале используется пятибалльная система оценивания. Обязательные работы отмечаются «точкой». Учитель вправе по своему усмотрению отменить обязательность работы для конкретного ученика в случае невыполнения работы по уважительной причине.

2.5. Администрация МОУ Баевская СШ осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля, но не реже 2 раз в течении учебного периода.

2.6. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

3. **Права и обязанности**

3.1. Права:

3.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

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

3.2. Обязанности:

Все пользователи обязаны работать с классным журналом в соответствии с Инструкцией по ведению электронного классного журнала в МОУ Баевская СШ (Приложение № 1,2,3 к настоящему Положению).

3.2.1. Директор МОУ Баевская СШ обязан:

- утвердить учебные планы до 1 сентября текущего года;
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года;
- утвердить расписание учебных занятий на полугодие, четверть;
- издать приказ об утверждении тарификации до 10 сентября текущего года.

3.2.2. «Администратор системы» обязан:

- организовать постоянно действующий пункт для консультаций по работе с электронным журналом педагогов и родителей по индивидуальному запросу;
- до 15 сентября совместно с «Завучем системы» проверить заполнение учебного плана, индивидуального учебного плана, календарного учебного графика, нагрузку учителей и распределение классных руководителей;
- нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- регулярно (не реже одного раза в месяц до 15 числа) проводить мониторинг ведения электронных журналов;
- вести списки сотрудников, обучающихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов и закона № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- производить процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 15 августа по 5 сентября включительно;
- в конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов;
- создавать и пополнять нормативно-правовую базу;
- добавлять в систему основные данные новых пользователей при зачислении обучающихся и при приеме новых сотрудников в соответствии с Законом от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- систематически контролировать и осуществлять работу по «Движению обучающихся», осуществлять перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

3.2.3. «Завуч системы» обязан:

- до 15 сентября совместно с «Администратором системы» внести учебные планы, индивидуальные учебные планы, календарные учебные графики, нагрузку учителей и распределение классных руководителей;
- осуществлять текущий контроль ведения классных журналов не реже одного раза в неделю;
- осуществлять контроль за выставленными отметками не реже одного раза в месяц;
- по окончании учебного года проверять предоставленные классными руководителями бумажные копии сводных ведомостей, подтверждая факт проверки своей подписью, а также подписью классного руководителя;
- передавать бумажные копии сводных ведомостей делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

3.2.4. «Классный руководитель» обязан:

- работать в системе в соответствии с Инструкцией классного руководителя по работе с электронным журналом в МОУ Баевская СШ (Приложение № 2 к настоящему Положению).

3.2.5. «Учитель-предметник» обязан:

- работать в системе в соответствии с Инструкцией учителя-предметника по работе с электронным журналом в МОУ Баевская СШ (Приложение № 3 к настоящему Положению).

3.2.6. Обучающийся обязан:

- ежедневно осуществлять вход в свой электронный дневник для ознакомления с текущей и итоговой успеваемостью по предметам, а также для получения домашних заданий;
- ежедневно просматривать сообщения внутренней почты системы «Сетевой город. Образование». Отвечать на письма в течение трех дней;
- ежедневно просматривать сообщения на «Доске объявлений»;
- в случае невозможности доступа к электронному дневнику сообщить об этом классному руководителю в день выявления проблемы.

3.2.7. Родители обязаны:

- осуществлять контроль над посещаемостью и успеваемостью собственного ребенка не реже одного раза в 3 дня;
- в случае отсутствия ребенка на уроке по уважительной причине своевременно сообщать причину классному руководителю;
- осуществлять оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителями-предметниками и администрацией школы посредством внутренней почты АС «СГО». Срок ответа на письмо не должен превышать пяти дней;
- в случае отсутствия доступа к системе сообщить об этом классному руководителю ребенка в день выявления проблемы.

4. **Выставление итоговых оценок.**

4.1. По итогам текущего контроля за учебный период (триместр, полугодие) выставляется отметка, которая выводится как средний балл, округлённый по законам математики до целого числа. Итоговые оценки за год выставляются на основании среднего балла по правилам математического округления.

4.2. Итоговые оценки обучающихся за год выставляются в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся МБУ Баевская СШ.

4.3. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок (при часовой недельной учебной нагрузке по предмету).

4.4. Итоговые оценки выставляются за день до окончания учебного периода (кроме тех обучающихся, которым продлен аттестационный период).

5. **Отчетные периоды**

5.1. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется по окончании каждой учебной недели.

6. **Ответственность**

6.1. Учителя несут дисциплинарную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий, домашних заданий и отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся.

6.2. Классные руководители несут дисциплинарную ответственность за достоверность сведений об обучающихся и родителях, сведений о причинах пропуска уроков.

6.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа.

6.4. Администратор системы несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

6.5. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу обучающихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных.

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению электронного классного журнала в МОУ Баевская СШ

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных классных журналов/дневников, журналов объединений дополнительного образования (далее по тексту Электронный журнал) в МОУ Баевская СШ в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, настоящей инструкции и локальным актам, несет директор школы.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

1.4. Информация, внесенная учителем, педагогом дополнительного образования в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.5. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета.

1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с электронным журналом в МОУ Баевская СШ проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системе Модуля «Сетевой Город. Образование» (далее ГИС «СГО») обеспечивающей предоставление государственной услуги.

2.2. Администрация МОУ Баевская СШ (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ГИС «СГО» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения электронного журнала.

2.3. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители (далее по тексту учителя) работают в ГИС «СГО» в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, объединений дополнительного образования, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым они преподают свой предмет или являются классными руководителями.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам с правом редактирования, формирует отчет классного руководителя в конце учебного периода.

2.5. Учитель-предметник, отмечает посещаемость отражая в журнале в случае отсутствия обучающегося на занятии уважительную или неуважительную причину. (УП-пропуск по уважительной причине, НП-Пропуск по неуважительной причине, Б- пропуск по болезни). Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем- предметником по факту в день проведения урока.

2.6. Учитель-предметник, педагог дополнительного образования заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые

обучающийся получает отметку.

2.7. Учитель-предметник, в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 5 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.8. Учитель-предметник, проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в день проведения урока.

2.9. Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

2.10. Учитель-предметник выставляет отметки за письменную работу в течение 5 дней со дня ее проведения.

2.11. Учитель-предметник, выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода. Отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «зачет/незачет», без отметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

2.12. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке и передаются делопроизводителю для дальнейшего хранения.

2.13. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

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

3.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала 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 Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, до 15 июня заместитель директора выводит на печать электронную версию сводных ведомостей учета результатов промежуточной и итоговой аттестации и сдает ее на хранение ответственному за архивное хранение в МОУ Баевская СШ.

Руководитель обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет,
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 75 лет.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой ГИС «СГО», обеспечивающей предоставление государственной услуги

4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ГИС «СГО» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности

условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора либо заместителей директора МОУ Баевская СШ

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором либо заместителем директора МОУ Баевская СШ о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.

ИНСТРУКЦИЯ

классного руководителя по работе с электронным журналом в МОУ Баевская СШ

Классный руководитель работает в информационной системе Модуля «Сетевой Город. Образование» (далее ГИС «СГО») в своем личном кабинете на страницах электронных журналов класса, учебных групп в классе, в котором он является классным руководителем.

1. Классный руководитель раздает реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для прямого доступа в личный кабинет информационной системы ГИС «СГО» либо родители (законные представители) осуществляют вход при помощи учетной записи ЕСИА портала государственных услуг.

2. Классный руководитель поддерживает контакт с родителями (законными представителями) путем внутренней почты ГИС «СГО» либо иными средствами связи для информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся, а также о проводимых мероприятиях в классе, школе и т.п.

3. Классный руководитель:

- проверяет предоставление информации (своевременность выставления отметок, выдача домашних заданий и т.д.) об учебном процессе и его результатах для детей, родителей (законных представителей);

- контролирует получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через интерфейс персонального кабинета в электронном журнале, в том числе в виде рассылки по внутренней почте ГИС «СГО»;

- осуществляет просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через интерфейс персонального кабинета в электронном журнале ГИС «СГО»;

4. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника путем уведомления по внутренней почте ГИС «СГО» либо другими средствами связи.

5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам с правом редактирования, формирует отчет классного руководителя в конце учебного периода.

Классный руководитель в случае получения подтверждений уважительной причины отсутствия обучающегося (болезнь, заявление родителей и т.п.) проставляет в классном журнале соответствующие записи (УП - Пропуск по уважительной причине, НП- пропуск по неуважительной причине, Б - Пропуск по болезни).

7. В соответствии с разделением классов на группы по отдельным предметам совместно с учителями-предметниками в начале учебного года и каждого триместра (полугодия) классные руководители должны провести сверку в электронном журнале списков учебных групп своего класса.

8. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, до 15 июня формирует, выводит на печать электронную версию сводной ведомости учета результатов промежуточной и итоговой аттестации и сдает ее на проверку и дальнейшее хранение заместителю директора МОУ Баевская СШ отвечающему за организацию образовательного процесса на соответствующем уровне образования.

9. Классный руководитель обязан:

- актуализировать (корректировать) список класса и учебных групп (в начале учебного года);

- актуализировать (корректировать) данные об обучающихся класса и их родителях (в начале учебного года и в случае изменения данных);

- проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

10. Классный руководитель обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

11. Участники образовательного процесса, работающие с электронным журналом, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ГИС «СГО» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

12. Участники образовательного процесса, работающие с электронным журналом, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи).

13. Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора либо заместителей директора МОУ Баевская СШ. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором либо заместителем директора МОУ Баевская СШ о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.

ИНСТРУКЦИЯ **учителя-предметника по работе с электронным журналом** **в МОУ Баевская СШ**

Учитель-предметник, педагог дополнительного образования работает в информационной системе Модуля «Сетевой Город. Образование» (далее ГИС «СГО») в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, объединений дополнительного образования, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

1. Учитель-предметник, вносит информацию по своим предметам в соответствии с расписанием занятий, утвержденным в МОУ Баевская СШ в текущем полугодии.
2. Учитель-предметник, отмечает посещаемость обучающихся, УП-пропуск по уважительной причине, НП-Пропуск по неуважительной причине, Б- пропуск по болезни, если отметка о посещаемости не была выставлена классным руководителем ранее). Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем- предметником по факту в день проведения урока.
3. Учитель-предметник, заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку.
4. Учитель-предметник, в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 5 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.
5. Учитель-предметник, проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в день проведения урока.
6. Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
7. Учитель-предметник выставляет отметки за письменную работу в течение 5 дней со дня ее проведения.
8. Учитель-предметник, выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода. Отметку, «осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
9. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.
10. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
11. Участники образовательного процесса, работающие с электронным журналом, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АС «СГО» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
12. Участники образовательного процесса, работающие с электронным журналом, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
13. Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности

условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора либо заместителей директора МОУ Баевская СШ. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором либо заместителем директора МОУ Баевская СШ о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.