

вк. до. 1-13/140. 1 от 12.10.15г.

КОПИЯ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П Р И К А З

«12» октября 2015 г.

№ 161

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета» в действие

В целях определения порядка осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета (далее - Положение).
2. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных подразделений.
3. Директору 2ДКК ДГТУ Вербову М.В. организовать изучение Положения работниками, учащимися и их родителями, обеспечить строгое соблюдение его требований.
4. Ответственность за исполнение приказа возложить на директора 2ДКК ДГТУ Вербова М.В.
6. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе и непрерывному образованию Кудряшова С.Б.

Ректор

Б.Ч. Месхи



Приказ «О введении документа «Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета» в действие» - 03.2



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и
непрерывному образованию

С.Б.Кудряшев

«12» октября 2015г.

Введено в действие приказом ректора

от 12.10.2015 № 161

ПОРЯДОК

осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися
образовательных программ и хранения в архивах информации об этих
результатах на бумажных и (или) электронных носителях в кадетской школе
«Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус»
Донского государственного технического университета

Рассмотрено и принято на педагогическом
совете, протокол № 19 от 23.06. 2015 г.

Ростов-на-Дону

СМК ДГТУ	Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета	Редакция 1 стр. 2 из 14
----------	---	----------------------------

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

**ПОРЯДОК
осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися
образовательных программ и хранения в архивах информации об этих
результатах на бумажных и (или) электронных носителях в кадетской школе
«Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус»
Донского государственного технического университета**

РАЗРАБОТАНО


Директор 2ДКК ДГТУ
«___» _____ 2015г.



М.В. Вербов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по МР
«___» _____ 2015г.



Н.Н. Шумская

Начальник общего отдела
«*28*» *сентяб.* 2015г.



И.А. Королева

Руководитель Центра
менеджмента качества
«___» _____ 2015г.



И.М. Чукарина

Главный юрист
«___» _____ 2015г.



И.М. Кислова

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ _____ дата введения

РЕДАКЦИЯ _____

Ростов-на-Дону

2015

СМК ДГТУ	Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета	Редакция 1 стр. 3 из 14
----------	---	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (частью 3 пункт 11 статьи 28), письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», письмом Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Положением о кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета (далее – кадетская школа).

1.2 Кадетская школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.3 Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, безподчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся синими чернилами или на компьютере.

1.4 Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

1.5 В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", кадетская школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком образовательных программ.

СМК ДГТУ	Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета	Редакция 1 стр. 4 из 14
----------	---	----------------------------

2 Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся кадетской школы.

2.2 Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

2.3 Процедура текущего, промежуточного и итогового контроля предполагает выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения учащимися соответствующей основной образовательной программы.

2.4 Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ учащегося вовремя учебной четверти по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.5 Под промежуточным контролем понимается выставление учащимся отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти.

2.6 Под итоговым контролем понимается выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года и по окончании 9 и 11 класса.

2.7 Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание учащихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным и осуществляется в кадетской школе с третьей четверти 2 класса по 11 классы.

СМК ДГТУ	Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета	Редакция 1 стр. 5 из 14
----------	---	----------------------------

2.8 Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем на первом родительском собрании и учителями-предметниками на первых уроках.

3 Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1 Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- личные дневники учащихся;
- классные журналы;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном и среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного и среднего общего образования;
- портфолио учащихся.

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

3.3 К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

СМК ДГТУ	Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета	Редакция 1 стр. 6 из 14
----------	---	----------------------------

3.4 Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации кадетской школы, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

4 Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1 Школьный дневник

4.1.1 Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося 2 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

4.1.2 Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники учащихся.

4.1.3 Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

4.1.4 Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 4 классах, один раз в две недели в 5 - 11 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5 – 11 классах (на отдельных вкладышах).

4.1.5 Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 11 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти. Классный руководитель расписывается за предоставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись со выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

СМК ДГТУ	Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета	Редакция 1 стр. 7 из 14
----------	---	----------------------------

4.1.6 Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

4.1.7 Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю.

4.1.8 Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 1 - 2 раза в год.

4.1.9 Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве кадетской школы предусмотрено.

4.2 Классные журналы

4.2.1 Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

4.2.2 Устанавливаются три вида классных журналов: для I –IV, V –IX, X–XI классов.

4.2.3 Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "1а", "1б", "1в".

4.2.4 Классные журналы заполняются учителями -предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

4.2.5 В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимися основной образовательной программы.

4.2.6 Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора кадетской школы, печати предназначенной для документов.

СМК ДГТУ	Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета	Редакция 1 стр. 8 из 14
----------	---	----------------------------

4.2.7 Директор кадетской школы и заместитель директора по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2.8 Директор кадетской школы и заместитель по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости их хранятся в архиве в течение 25 лет.

4.3 Электронные журналы

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

4.3.2 Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - сеть «Интернет») об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

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

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

4.3.6 Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому

СМК ДГТУ	Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета	Редакция 1 стр. 9 из 14
----------	---	----------------------------

ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.3.7 С результатами освоения образовательных программ родители обучающихся могут ознакомиться ежедневно на сайте, классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

4.3.9 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.4 Личные дела учащихся

4.4.1 Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана кадетской школы.

4.4.2 Личное дело учащегося ведется в кадетской школе и на каждого учащегося с момента поступления в кадетскую школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

4.4.3 Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

СМК ДГТУ	Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета	Редакция 1 стр. 10 из 14
----------	---	-----------------------------

4.4.4 В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и №... протокола решения педагогического совета.

4.4.5 Директор кадетской школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в кадетской школе.

4.4.6 Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

4.4.7 По окончании школы личное дело хранится в архиве кадетской школы 3 года.

4.5 Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

4.5.1 Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.5.2 Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов в новой форме оформляются протоколами по общеобразовательным учреждениям и утверждаются на заседании ТЭК. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом кадетской школы.

4.5.3 Заместитель директора по учебной работе обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения государственной итоговой аттестации под роспись.

4.5.4 Документы о выпускных экзаменах (протоколы) хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

4.6 Книга выдачи аттестатов

4.6.1 Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем

СМК ДГТУ	Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета	Редакция 1 стр. 11 из 14
----------	---	-----------------------------

индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.6.2 Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах, среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего, среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.6.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора кадетской школы.

4.6.4 Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора кадетской школы в течение 50 лет.

4.7 Портфолио

4.7.1 Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащихся.

4.7.2 Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной, основной и средней школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования.

4.7.3 На первой ступени (начальная школа) важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

СМК ДГТУ	Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета	Редакция 1 стр. 12 из 14
----------	---	-----------------------------

На второй ступени (основная школа) Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

На третьей ступени обучения (средняя школа) Портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.






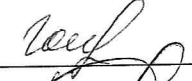
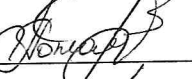
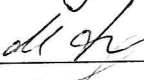


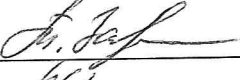






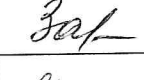
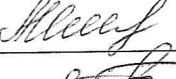

4.7.4 Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального и основного общего образования.

4.7.5 Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.







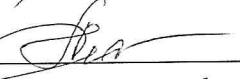
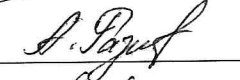





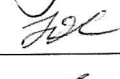


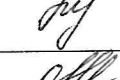



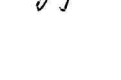
4.7.6 При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

4.7.7 Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.



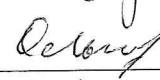






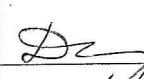







Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
учитель	Лавринова Т.В.	16.10.15	
учитель	Суравкина Т.В.	16.10.15	
учитель	Клименченко О.А.	16.10.15	
учитель	Кислова Т.М.	16.10.15	
учитель	Бондарева И.В.	16.10.15	
учитель	Томарева Ю.С.	16.10.15	
учитель	Томарева Е.В.	16.10.15	
учитель	Фриатова И.И.	16.10.15	
учитель	Кармина И.О.	16.10.15	
учитель	Редорова Е.В.	16.10.15	
учитель	Т.И. Захаровских	16.10.15	
учитель	Акимкина Т.В.	16.10.15	
учитель	Лапкина В.А.	16.10.15	
учитель	Ташева Я.С.	16.10.15	
учитель	Транкин А.В.	16.10.15	
воспитатель	Кривая О.В.	16.10.15	
учитель	Белогодова Н.С.	16.10.15	
учитель	Занкина О.П.	06.11.15	
учитель	Исаева А.К.	06.11.15	
восп-ль	Бессерова Е.А.	6.11	

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
воспитатель	Керасу Александр Д.А.	6.11.15	
воспитатель	Ломаченко С.В.	6.11.15	
воспитатель	Клименко И.Э.	9.11.15	
зам. по В.В.П.Р.	Коваленко Н.М.	9.11.15	
воспитатель	Коробейников	9.11.15	
воспитатель	Мамаросов	9.11.15	
воспитатель	Франков А.А.	9.11.15	
учитель	Тришкова А.А.	09.11.15	
учитель	Тубченко Ф.В.	09.11.15	
учитель	Аверченко Д.М.	09.11.15	
учитель	Билова О.В.	12.11.15	
рук. физ. вост.	Костомаров С.В.	12.11.15	
учитель	Михарева Н.В.	12.11.15	
учитель	Каримирова Ю.А.	17.11.15	
учитель	Судковец Н.И.	17.11.15	
учитель	Юрченко Е.Е.	17.11.15	
воспитатель	Мешоваева Т.И.	17.11.15	
учитель	Козаченко О.С.	17.11.15	
учитель	Толстикова Т.А.	17.11.15	
учитель	Тодушвили И.И.	16.09.16	
учитель	Самюкова В.А.	16.09.16	

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
учитель	Ференцова Н.В.	30.09.16	
учитель	Лыбинова	30.09.16	
учитель	Сивиланский Ф.В.	11.10.16	
учитель	Бороздова О.А.	14.12.16	
учитель	Тухачев А.А.	11.01.17.	
учитель	Фролова Д.С.	30.08.17	
учитель	Овсянников	30.08.17	
учитель	Мельниченко С.С.	30.08.17	
учитель	Сивиланская Е.В.	30.08.17	
учитель	Доблать М.И.	15.09.17	
учитель	Гобунайцев М.И.	15.09.17	
учитель	Овсянникова О.В.	01.09.17	
учитель	Доблать В.И.	15.09.17	
учитель	Свердлов Е.В.	23.10.17	
учитель	Вилкина С.Н.	01.02.18	
учитель	Вилкина Т.Ю.	01.09.18	
Зам. дир. по ВПР	Середа П.О.	01.02.18	
учитель	Климова Т.В.	24.09.18	