

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 г.Данилова Ярославской области

ПРИКАЗ

28.12.2012 г.

№ 246

Об утверждении Положения
«О локальной сети в школе»

В связи с завершением работ по устройству локальной сети в школе, в целях организованного и своевременного решения задач управления образовательным процессом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О локальной сети» МБОУ СОШ № 1 (приложение № 1).
2. Утвердить Правила пользования локальной сетью учреждения (приложение № 2).
3. Утвердить должностную инструкцию системного администратора (электроника) (приложение №3).
4. Внести изменения в должностные инструкции педагогических работников школы (приложение №4).
5. Утвердить Положение о порядке сбора, ведения, хранения и передачи БД АСИОУ (приложение № 5)
6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы



[Handwritten signature]

Н.М.Косихина

ПОЛОЖЕНИЕ **о локальной сети в школе**

Локальная сеть - компьютерная сеть, объединяющая некоторое количество компьютеров, позволяющих работать с сетевыми приложениями и осуществлять выход в Интернет через один IP адрес.

Компьютерная сеть - часть единого информационного пространства школы, целостная структура, функционирование которой требует реализации организационно-технических мероприятий, жесткой дисциплины пользователей.

1. Назначение

Локальная сеть школы является неотъемлемой частью образовательной системы и предназначена для решения задач управления образовательным процессом на базе современных информационных технологий, обеспечивающих принятие решений на основе:

- оперативного обмена данными между участниками учебно-образовательного процесса;
- использования общих информационных ресурсов сети;
- доступа через единую компьютерную сеть к данным других интра - и интернетей;
- использования электронной почты;
- организации централизованного хранилища данных с различным уровнем доступа к информации;

2. Состав

Локальную сеть образуют базовые компоненты оборудования, программного обеспечения и параметров сетевого и межсетевого взаимодействия:

2.1. Серверы:

- файловые;
- баз данных;
- приложений;
- архивные;
- удаленного доступа;
- почтовые;
- прокси-серверы.

2.2. Телекоммуникационная инфраструктура:

- кабели;
- соединительные устройства;
- устройства расширения (и ограничения) доступа;
- межсетевые экраны;
- маршрутизаторы.

2.3. Компьютеры с необходимыми сетевыми адаптерами.

2.4. Системы дублирования и хранения информации.

2.5. Системы бесперебойного питания серверов.

2.6. Информационная инфраструктура:

- операционные системы;
- протоколы сетевого и межсетевого взаимодействия;
- прикладное программное обеспечение коллективного доступа;
- прикладное программное обеспечение компьютеров.

3. Принцип действия

3.1. Функционирование сети обеспечивается подключением компьютеров к серверам и объединением серверов посредством соединительной аппаратуры.

3.2. Расширение сети производится путем подключения дополнительных сегментов через маршрутизаторы и каналы связи различного типа.

3.3. Подключение к сети Интернет производится через специализированные устройства и специализированное программное обеспечение для защиты внутренней сети от несанкционированного доступа.

3.4. Защита информации по уровням доступа производится путем администрирования файл-серверов и серверов баз данных, разграничения доступа к ресурсам сети и проведения специализированных организационно-технических мероприятий.

4. Функционирование

4.1. Все вопросы, касающиеся функционирования и развития локальной сети, решаются системным администратором и регламентируются настоящим положением.

4.2. Для оптимизации функционирования локальной сети системный администратор имеет право анализировать работу любого элемента, входящего в состав сети.

4.3. Системный администратор планирует своевременное обновление оборудования.

5. Сопровождение

5.1. Серверы.

- Администрирование серверов производится системным администратором.
- Уровни доступа потребителей конфиденциальной информации регламентируются и реализуются только системным администратором, по согласованию с руководителем образовательного учреждения.
- Отключение серверов или компьютеров для технологических целей производится только системным администратором с обязательным предварительным уведомлением всех пользователей ресурсов данного сервера.
- При отключении серверов или устранении на них возникших неисправностей, системный администратор обязан осуществить организационно-технические мероприятия по обеспечению неразрывности рабочего процесса подразделений.

5.2. Телекоммуникации.

- Создание и сопровождение телекоммуникационных каналов сети является исключительной компетенцией школы.
- Подключение персональных компьютеров к сети производится системным администратором.
- Решение о подключении или реорганизации сегмента принимается системным администратором на основании заявки в соответствии с имеющимися ресурсами и техническими возможностями.
- Изменение топологии сети самостоятельно пользователем, подключение и реконфигурация любого элемента сети запрещено.
- Подключение модемов и иных устройств на компьютерах для доступа в сеть запрещено. В исключительных случаях такие подключения осуществляет системный администратор с обязательным контролем этих компьютеров.

5.3. Персональные компьютеры.

- Настройка операционной системы компьютеров пользователей для корректной работы сети производится системным администратором. Изменение конфигурации системы компьютеров, установка новых программных продуктов и аппаратных средств, изменяющих настройки системы, самостоятельно или сторонними лицами без участия системного администратора запрещено.
- Права и обязанности пользователей локальной сети регламентируются настоящим положением и должностными инструкциями.
- Отключение пользователя сети от сетевых ресурсов производится с обязательным уведомлением данного пользователя.

- При любых изменениях конфигурации подключения пользователя системным администратором производится обязательная проверка функционирования канала и доступа к ресурсам сети.
- Пользователям сети категорически запрещено передавать сторонним лицам какие-либо сведения о настройке элементов сети (имена пользователей, пароли и т. д.).
- Несанкционированное расширение пользователями своих или чужих прав запрещено.
- Запрещено изменять месторасположение компьютеров без согласования.

5.4. В случае нарушения установленного порядка функционирования локальной сети виновные на основании докладной записки системного администратора будут привлекаться к административной ответственности.

6. Развитие сети

6.1. Подключение к сети производится через любой телекоммуникационный канал, выбор которого осуществляется исходя из технической целесообразности.

6.2. Модернизация установленных в подразделениях компьютеров производится в плановом порядке при наличии своевременно поданной заявки и финансовых ресурсов.

Правила пользования локальной сетью

1. Данные Правила регулируют доступ учителей, сотрудников и обучающихся школы к локальной сети школы, в том числе и к сети Интернет.

2. Доступ к сети Интернет предоставляется педагогам, сотрудникам и обучающимся школы для учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы, поддержки внешних связей, обновления программного обеспечения, расширения личного круга общения согласно Правилам использования сети Интернет в средней общеобразовательной школе № 1.

3. Распределением цифровых образовательных ресурсов на компьютерах в **предметных кабинетах** занимаются ответственные за кабинет, назначенные приказом директора школы. Ответственный за кабинет отвечает за распределение ресурсов компьютера, использование данного компьютера для учебных целей в соответствии с данными Правилами, защиту информации от вирусов.

4. По окончании учебного года перед выходом в отпуск ответственные за кабинет обязаны передать компьютерное оборудование на временное хранение в соответствии с приказом по школе. Приказ о передаче во временное хранение компьютерной техники, в котором оговаривается место временного хранения, сроки сдачи и ответственный за прием техники, издается не позднее 25 мая ежегодно.

5. Ответственный за компьютерные классы отвечает за распределение общедоступных цифровых образовательных ресурсов компьютеров класса, защиту от несанкционированного доступа и вирусов, в целом за использование компьютеров класса обучающимися, педагогами и сотрудниками школы для учебных и методических целей в соответствии с данными Правилами.

6. Компьютерные классы служат для обучения учащихся предмету «Информатика и ИКТ», модуля «Информатика» в начальной школе, проведения учебных занятий с использованием компьютеров и оказания методической помощи педагогическим работникам и обучающимся. Для этого:

- в рамках учебного плана в нем проводятся аудиторные занятия по дисциплине «Информатика и ИКТ» и другие занятия с использованием компьютеров;
- отводятся часы для самоподготовки обучающихся к занятиям;
- формируется банк программных продуктов различного назначения.

7. Педагогические работники школы, получившие оборудование (ноутбук/нетбук, компьютер) на кабинет имеют право:

- использовать для работы в программе АСИОУ;
- класс для работы над проектными работами и рефератами;
- использовать Интернет для поиска необходимой информации для учебной или общественной деятельности;
- работать над созданием собственных Интернет-ресурсов.

Запрещается:

- использовать Интернет в развлекательных целях и других целях, противоречащих п.2 настоящих Правил;
- устанавливать программное обеспечение без разрешения системного администратора;
- играть в компьютерные игры;
- вносить изменения в аппаратную конфигурацию компьютеров (перенос клавиатуры/мыши с одного ПК на другой, переключение мониторов и т.д.);
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы.

8. Обучающиеся и педагогические работники школы имеют право в компьютерном классе:

- использовать программное обеспечение, установленное в компьютерном классе для работы над проектными работами и рефератами;
- использовать Интернет для поиска необходимой информации для учебной или общественной деятельности;
- работать над созданием собственных Интернет-ресурсов.

В компьютерном классе запрещено:

- использовать Интернет в развлекательных целях и других целях, противоречащих п. 2 настоящих Правил;
- устанавливать программное обеспечение без разрешения системного администратора;
- играть в компьютерные игры;
- вносить изменения в аппаратную конфигурацию компьютеров (перенос клавиатуры/мыши с одного ПК на другой, переключение мониторов и т.д.);
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- находиться рядом с компьютером одетым в верхнюю одежду (куртки, плащи и т.д.);
- ставить сумки, класть сотовые телефоны и другие личные вещи (за исключением письменных принадлежностей) рядом с компьютером;
- категорически запрещается включать, выключать или перезагружать компьютер без разрешения ответственного за кабинет.

9. Ответственность за регистрацию пользователей локальной сети, физическую доступность информации на сервере, несет системный администратор школы.

10. Ответственность за размещение информации на сервере в том или ином виде в соответствии с законодательством об авторских правах РФ несет системный администратор.

Должностная инструкция
системного администратора (электроника)

1. Общие положения

1.1. Обязанности системного администратора(электроника) выполняет заместитель директора школы по информационно-коммуникационным технологиям.

1.2. Системный администратор (электроник) подчиняется директору школы и руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы.

2. Функции

Основными направлениями деятельности системного администратора (электроника) являются:

- 2.1. Обеспечение процессов создания и развития внутришкольной локальной сети.
- 2.2. Настройка базового программного и аппаратного обеспечения.
- 2.3. Определение и осуществление сетевой политики школы.
- 2.4. Организация бесперебойной работы всех звеньев локальной сети школы.
- 2.5. Выполнение обучающей функции пользователей сети.

3. Должностные обязанности

Системный администратор (электроник) выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Обеспечение строгого соблюдения трудовой и производственной дисциплины, неуклонное соблюдение законодательства о труде, правил охраны труда, техники безопасности.
- 3.2. Выполнение поручений директора школы в установленный срок.
- 3.3. Планирование своей работы, систематическое повышение своей профессиональной квалификации.
- 3.4. Осуществление работ по техническому обеспечению информатизации школы:
 - создание и развитие внутришкольной локальной сети, охватывающей все подразделения школы;
 - выполнение работ по обслуживанию и усовершенствованию технических средств, пополнению расходных материалов;
 - обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования;
- 3.5. Сопровождение и модернизация автоматизированной информационно-управляющей системы школы.
- 3.6. Выявление потребностей администрации школы в программных средствах.
- 3.7. Техническое сопровождение оборудования:
 - профилактическое обслуживание компьютеров и проверка технического состояния оборудования (тестирование);
 - устранение мелких неисправностей технических средств на месте;

- организация своевременного и качественного ремонта техники через заключение договоров с организациями;
- выявление потребностей школы в программно-технических средствах и расходных материалах;
- осуществление инсталляции (деинсталляции) сетевого (операционного и прикладного) программного обеспечения;
- обслуживание пользователей локальной сети (создание доменных имен и почтовых ящиков);
- внедрение и обслуживание современных технических и программных средств;
- поддержка работы локальной сети и интернет-сервера.

3.8. Обеспечение надежного хранения информации, ее своевременного резервного копирования и восстановления.

3.9. Поддержка работоспособности серверов, их администрирование.

3.10. Антивирусная защита компьютеров, сети, сервера.

3.11. Обеспечение устойчивой и бесперебойной работы локальной сети.

3.12. Обеспечение безопасности данных при работе в сети Интернет.

3.13. Обеспечение консультации и технической поддержки учителей школы при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет.

3.14. Осуществление технического обслуживания школьного сайта.

4. Права

Системный администратор (электроник) имеет право:

4.1. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.2. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Требовать от пользователей информационной системы соблюдения инструкций по эксплуатации программного обеспечения.

4.4. Повышать свою квалификацию на специализированных семинарах, конференциях и курсах.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

5. Ответственность

Системный администратор (электроник) несет ответственность за:

5.1. Бесперебойную работу всех звеньев информационной системы школы.

5.2. Достоверность предоставляемой информационной системой отчетности.

5.3. Сохранность информации.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений администрации школы, а также должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, определенных трудовым законодательством.

Изменения в должностные инструкции

Статус пользователя в системе - администратор

Анализирует:

- проблемы, возникающие у участников, работающих в АСИОУ (электронный журнал);
- опыт других школ в области применения АСИОУ (электронный журнал);

Прогнозирует:

- последствия запланированных процессов внедрения АСИОУ (электронный журнал) в работу школы;

Планирует и организует:

- процесс внедрения АСИОУ (электронный журнал) в школе;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности в АСИОУ (электронный журнал);
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования АСИОУ (электронный журнал);
- совместно с руководителем обучение педагогических и управленческих кадров работе с АСИОУ (электронный журнал);
- изучение, обобщение и распространение опыта использования АСИОУ (электронный журнал) в других образовательных учреждениях;
- систему контроля за работой всех участников образовательного процесса в АСИОУ (электронный журнал);

Координирует:

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по работе в АСИОУ (электронный журнал);
- взаимодействие школы и органов управления образованием в АСИОУ (электронный журнал);

Руководит:

- процессом внедрения АСИОУ (электронный журнал) в школе;

Контролирует:

- реализацию процесса внедрения АСИОУ (электронный журнал) в школе;
- выполнение принятых решений, связанных с работой АСИОУ (электронный журнал);
- полноту и достоверность введенной информации в АСИОУ (электронный журнал);

Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие деятельность школы, связанных с работой в АСИОУ (электронный журнал);
- нормативные документы для структур, работающих с АСИОУ (электронный журнал);

Консультирует:

- участников образовательного процесса по использованию АСИОУ (электронный журнал);

Участствует:

- в создании информационно-управленческой системы школы;

- в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием АСИОУ (электронный журнал);

Статус пользователя в системе – классный руководитель

✓ при работе с учащимися:

Координирует:

- работу учащихся своего класса над созданием собственных портфолио или портфолио проекта в АСИОУ (электронный журнал);

Контролирует:

- текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки отчета через АСИОУ (электронный журнал);

Прогнозирует:

- итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов АСИОУ (электронный журнал);

Консультирует:

- учащихся при создании собственных портфолио в АСИОУ (электронный журнал);

Участствует:

- в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов, размещенных в АСИОУ (электронный журнал) и необходимых в воспитательном процессе;
- в переписке с учащимися посредством внутренней почты АСИОУ (электронный журнал);
- в работе школьного форума (в случае необходимости), доступного в АСИОУ (электронный журнал);

Проводит:

- деление класса на подгруппы в АСИОУ (электронный журнал);
- разъяснительную беседу с учащимися о АСИОУ (электронный журнал);

✓ при работе с учителями, преподающими в классе, закрепленном за педагогом:

Контролирует:

- еженедельно классный электронный журнал в АСИОУ (электронный журнал) на предмет полноты и соответствия информации, в случае обнаружения разногласия, корректирует информацию и доводит до сведения администрации школы;

✓ при работе с родителями:

Консультирует

- родителей о ходе образования ребенка через электронный дневник АСИОУ (электронный журнал);
- родителей по работе с АСИОУ (электронный журнал);

Осуществляет

- связь родителей и администратора АСИОУ (электронный журнал) в школе;

Участствует:

- в переписке с родителями посредством внутренней почты АСИОУ (электронный журнал);

✓ при работе с документами

Осуществляет:

- ведение личных дел учащихся в АСИОУ (электронный журнал);
- ведение электронного классного журнала АСИОУ (электронный журнал) для информирования пользователей о проведенных классных мероприятиях.

✓ при взаимодействии со службами образовательного учреждения

Готовит:

- необходимую информацию по классу и отдельным учащимся посредством процедур составления отчетов из АСИОУ (электронный журнал).

Статус пользователя в системе – учитель-предметник

Участствует:

- в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты АСИОУ (электронный журнал).
- в формировании портфолио учащегося, размещенного в АСИОУ (электронный журнал)

Фиксирует:

- на каждом уроке присутствие учащегося на занятиях и полученные им оценки, записав тему урока и указав тип урока.
- в электронном классном журнале на конец учебного периода итоговые отметки в преподаваемых классах;

Прогнозирует:

- итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов АСИОУ (электронный журнал)

Готовит и размещает:

- аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету;
- материалы личного портфолио;
- материалы портфолио проектов;
- учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки школьников к последующим урокам;
- календарно-тематическое планирование по своему предмету;
- материалы в каталоге ресурсов образовательного учреждения и хранилище школьных документов, необходимых для образовательного процесса.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СБОРА, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ
БД АСИОУ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке сбора, ведения, хранения и передачи базы данных автоматизированной системы информационного обеспечения управления (далее – АСИОУ) (далее – Положение) определяет организационно-правовые аспекты формирования и использования БД АСИОУ в МБОУ СОШ №1. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ, КБР и **Положения об организации системы образовательной статистики.**

1.2. МБОУ СОШ №1 (далее – Школа) является самостоятельным элементом образовательной статистики муниципальной системы мониторинга.

1.3. Настоящее положение определяет порядок сбора, обработки, накопления, хранения, поддержания в актуальном состоянии, использования электронных баз данных (ЭБД) в системе функционирования Школы.

1.4. Источником для формирования АСИОУ является информация, предоставляемая руководителями, педагогическими работниками Школы, родителями, потенциальными социальными партнерами и представителями органов общественно-государственного управления.

1.5. Сведения, содержащиеся в АСИОУ, подлежат защите в установленном порядке в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

1.6. Персональные данные, содержащиеся в АСИОУ, являются конфиденциальной информацией, доступ к которой ограничен. Юридические и физические лица, владеющие указанной информацией, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, КБР за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

В рамках обеспечения функционирования Школы необходима реализация следующих задач:

- создание и поддержка непрерывного и однородного информационного пространства;
- использование баз данных АСИОУ для руководства Школой;
- сбор, хранение и передача данных по уровням в соответствии с иерархическими взаимосвязями внутри муниципальной системы мониторинга и образовательной статистики.

3. УРОВНИ ПОЛНОМОЧИЙ

3.1. Школа является пользователем следующих информационных ресурсов:

- автоматизированной системы информационного обеспечения управления (АСИОУ) по образовательному учреждению;
- программного продукта, предназначенного для передачи информации в муниципальную базу данных.

3.1.1. Компетенциями Школы являются:

- получение информации от вышестоящих уровней;
- получение информации с нижестоящих уровней;

- ввод и редактирование данных;
- построение отчетов;
- экспорт данных;
- делегирование доступа нижестоящим уровням;
- передача данных вышестоящим уровням.

3.1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение является пользователем АСИОУ, поставщиком информации для формирования базы данных муниципальной системы образовательной статистики.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Поставщики информации обязаны поддерживать информацию, хранящуюся в первичных базах данных, в режиме реального времени и несут ответственность за ее достоверность, полноту и точность.

4.2. Приказом директора школы назначается ответственный за внедрение и функционирование системы.

4.3. Директор Школы несет ответственность за хранение, доступ и предоставление своевременной, актуальной и достоверной информации в муниципальный орган управления образованием.

4.4. Приказом директора Школы назначается ответственный в образовательном учреждении за ведение АСИОУ.

5. ПОРЯДОК СБОРА ИНФОРМАЦИИ

№ п/п	Блок данных	Наименование работ	Ответственный за предоставление информации	Сроки выполнения работ
1.	Образовательное учреждение	Уточнение списка предметов, преподаваемых в ОУ	Зам.директора по УВР	1 сентября
		Уточнение списка должностей, имеющих в ОУ (в соответствии со штатным расписанием)	Директор школы	20 сентября
2.	Сотрудники ОУ	Корректировка сведений: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, сведения из паспорта, свидетельства гос. пенсионного страхования и ИНН, сведения о полученном образовании и ученых степенях	Секретарь	1 октября, по мере поступления
		Пенсионные данные	секретарь.	1 октября, по мере поступления
		Корректировка сведений о занимаемой должности (в соответствии с трудовой книжкой)	секретарь	1 октября, по мере поступления
		Общий, педагогический, административный стаж и стаж в занимаемой должности	Директор школы	5 сентября, по мере поступления
		Сведения об аттестации, курсах повышения квалификации	Зам. директора по УВР	15 сентября, по мере поступления
		Награды и почетные звания	Секретарь	По мере поступления
		Сведения о приеме на работу и об увольнении сотрудников	секретарь	По мере поступления

3.	Классы	Основная информация о классах: дата формирования, смена, учебная неделя и специфика.	Зам. директора по УВР	5 сентября
		Осуществление выпуска учащихся 9-х и 11-х классов	Зам. директора по УВР	25 июня
		Копирование перечня классов на новый учебный год (для дальнейшей работы со списками учащихся) с уточнением специфики	Зам. директора по УВР	25 июня
		Формирование списков учащихся 5-11-х классов.	Зам. директора по УВР	30 августа, 5 сентября.
4.	Ученический контингент	Сведения из паспорта/свидетельства о рождении	секретарь	30 августа, 5 сентября.
		Адрес проживания учащегося.	секретарь	30 августа, 5 сентября.
		Данные о пребывании в ОУ	секретарь	30 августа, 5 сентября
		Сведения о поступлении и выбытии учащегося из ОУ (с указанием причины выбытия)	секретарь	По мере поступления
		Поствыпускное сопровождение (сведения о поступлении)	Зам. директора по УВР	20 сентября
5.	Учебный процесс	Учебные планы «по классам»	Зам. директора по УВР	15 сентября
		Учителя, преподающие предметы	Зам. директора по УВР	15 сентября
		Используемые учебники и учебные программы	Зам. директора по УВР	30 мая
6.	Итоговая успеваемость	Годовые отметки выпускников основной и средней школы	Зам. директора по УВР	25 июня
		Промежуточные отметки выпускников основной и средней школы	Зам. директора по УВР	