



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

## Департамент образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Школа № 37»

г. Нижний Новгород, 603083, улица Южное Шоссе, дом 49а тел./факс (831) 256-74-20, e-mail: s37\_nn@mail.52gov.ru

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета

МБОУ «Школа № 37»

протокол от 13.02.2023 № 12

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора

МБОУ «Школа № 37»

от 13.02.2023 № 58-ОД

### Положение

## **об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение «Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях» (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 37» (далее – Учреждение) разработано в целях осуществления мероприятий по реализации государственной услуги представления информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном виде, совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения информационных технологий, качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся и определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:
  - Федеральным законом от 29.12.2020г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
  - Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г № 03-51/64 2Методические рекомендации по работе с документами в

образовательных организациях»

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009г № 373;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года №1897;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (в действующей редакции);

- Федеральный компонент государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (далее ФК ГОС) утвержденный приказом Министерства образования и науки России от 05.03.2004 № 1089;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- распоряжением правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде»;

- письмом министерства образования Нижегородской области от 16.12.2010 №316-01-52-4816 «О предоставлении государственных услуг образовательными учреждениями в электронном виде»;

- уставом Учреждения

1.3. Настоящее Положение доводится до всех участников образовательных отношений посредством размещения на официальном сайте Учреждения.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя Учреждения наряду с бумажными формами.

1.5. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.6. Положение разработано с целью:

- повышения надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- отслеживания динамики их развития;
- установления соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным образовательными программами;
- регулирования порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.7. Система учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся - личностных, метапредметных, предметных результатов, осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации, которые регулируются Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и предоставление всем участникам образовательных отношений, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об образовательной деятельности обучающихся за любой промежуток времени;
- выявление затруднений обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- объективную базу для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Учреждения в целях повышения ее результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

## **2. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ в Учреждении осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. Обязательными электронными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ являются:

- электронные журналы (1-11 классы),
- электронные дневники обучающихся (2-11 классы).

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

- личные дела обучающихся (1-11 классы);
- протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии;
- журналы факультативных занятий, групповых занятий, индивидуальных и групповых занятий;
- портфолио обучающихся.

## **3. Обязательные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

3.1. Электронные журналы.

3.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3.1.2. Электронный журнал ведется на интернет-сервисе региональной

образовательной платформ Нижегородской области, расположенном по адресу в сети Интернет <https://edu.gounn.ru>.

3.1.3. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

3.1.4. Задачей электронного журнала является информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении образовательных программ по предметам учебного плана.

3.1.5. С результатами освоения обучающихся образовательных программ, обучающиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут познакомиться ежедневно на сайте в сети Интернет по адресу <https://edu.gounn.ru>.

3.1.6. Классный руководитель в начале учебного года обязан передать обучающимся реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному дневнику обучающегося и их родителям (законным представителям).

3.1.7. Общие правила ведения электронного журнала определяются Инструкцией по ведению электронного журнала (Приложение 1)

3.1.8. Ответственность пользователей электронного журнала и электронного дневника:

- пользователями электронного журнала и электронного дневника являются участники образовательных отношений: педагогические работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, и несут ответственность за соблюдение конфиденциальности информации, размещаемой на интернет - сервисе электронного дневника и сохранность своих реквизитов доступа (логин и пароль), исключая подключение посторонних пользователей, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 "О персональных данных";
- педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок, записей тем уроков и отметок о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях, за своевременность информирования родителей о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся;
- администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и электронного дневника обучающегося;
- заместитель директора несет ответственность за выполнение настоящего Положения, осуществляет систематический контроль за ведением электронных журналов.

3.1.9. Контроль за ведением и хранение электронного журнала:

- директор осуществляет общий контроль за ведением и хранением электронных журналов и принимает управленческие решения по итогам контроля;
- заместители директора Учреждения осуществляют контроль за правильностью их ведения, сведения о проверке электронных журналов отражают в справках о проверке электронных журналов один раз в четверть;
- администратор системы в конце каждого учебного года проводит процедуру печати электронных журналов, и архивацию электронных журналов;

- заместители директора Учреждения обеспечивают хранение печатных форм классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

### 3.2. Электронные дневники.

3.2.1. Электронный дневник является школьным документом обучающегося с 2 по 11 классы.

3.2.2. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного журнала и включает следующие модули:

- информация о пользователе (владельце электронного дневника);
- расписание уроков;
- сведения об уроках: тема урока, домашнее задание;
- сведения о текущей успеваемости и посещаемости;
- сведения о промежуточной аттестации;
- сообщения (связь с учителями, одноклассниками);

3.2.3. Электронный дневник обучающегося формируется учителями, классным руководителем.

3.2.4. Электронный дневник рассчитан на один учебный год. Процедура печати электронных дневников обучающихся и их хранение в архиве Учреждения не предусмотрены.

### 3.3. Личные дела обучающихся.

3.3.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Учреждения.

3.3.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Учреждение в соответствии с Инструкцией о ведении личных дел. (приложение 2)

3.3.3. Личные дела хранятся в канцелярии Учреждения.

3.3.4. Ответственность за ведение личных дел возлагается на классных руководителей, за хранение - на секретаря Учреждения.

3.3.5. По окончании Учреждения личное дело хранится в архиве Учреждения в течение трех лет.

3.4. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3.4.1. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

3.4.2. Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с результатами государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования подписью.

3.4.3. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования хранятся в Учреждении пять лет и затем сдаются в архив.

3.5. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании.

3.5.1. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании (далее – Книги регистрации) являются обязательным

бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.5.2. Книги регистрации ведутся в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 г. № 115.

3.5.3. Книги регистрации заполняются ответственными, назначенными приказом директора Учреждения.

3.5.4. Книги регистрации хранятся в специально отведенном сейфе как документы строгой отчетности.

3.6. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии.

3.6.1. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.6.2. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии принимаются на хранение при зачислении обучающегося в Учреждение для получения среднего общего образования.

3.6.3. Аттестаты об основном общем образовании и (или) их копии, принятые на хранение, хранятся в специально отведенном сейфе в течение всего времени, пока обучающийся находится на обучении по программе среднего общего образования.

3.6.4. Аттестат об основном общем образовании и (или) его копия выдается обучающемуся сразу после издания приказа об отчислении обучающегося из Учреждения.

3.6.5. Лицом, ответственным за хранение аттестатов об основном общем образовании и (или) их копий, назначается приказом директора Учреждения.

3.7. Журналы факультативных занятий, групповых занятий, индивидуальных и групповых занятий.

3.7.1. Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение сведений, записей тем занятий и отметок о посещаемости обучающихся;

3.7.2. Журнала является основным документом учета работы факультативных, групповых и индивидуальных групповых занятий в Учреждении. Он рассчитан на учебный год и ведется в соответствии с Инструкцией по ведению журнала факультативных занятий, групповых занятий, индивидуальных и групповых занятий (приложение 3).

3.7.3. Журнал ведется по каждой параллели классов. При большом количестве классов в параллели можно вести несколько журналов.

3.7.4. Администрация Учреждения обеспечивает хранение журналов факультативных, групповых и индивидуальных групповых занятий и осуществляет систематический контроль за правильностью их ведения (один раз в четверть).

3.8. Портфолио.

3.8.1. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных образовательных достижений обучающегося, позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в урочной и внеурочной деятельности.

3.8.2. Период составления Портфолио: 4 года (1-4 классы), 5 лет (5-9 классы), 2 года (10-11 классы).

3.8.3. Ответственность за организацию работы по формированию Портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

3.8.4. Портфолио хранится в течение всего пребывания обучающегося в Учреждении. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося.

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

С учетом мнения Совета родителей МБОУ «Школа № 37»  
Протокол от 13.02.2023 № 4

С учетом мнения Совета обучающихся МБОУ «Школа № 37»  
Протокол от 13.02.2023 № 4

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

### **1. Общие положения.**

1.1. Инструкция по ведению электронного журнала (далее – Инструкция) определяет правила и основные требования к ведению электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 170» (далее – Учреждение).

1.2. Инструкция может быть изменена, дополнена в соответствии с изменениями в законодательстве в области образования, а также обновлениями программного обеспечения. Изменения и дополнения к Инструкции принимаются Педагогическим советом.

### **2. Правила ведения страниц журнала**

2.1. Все записи в классном журнале по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

2.2. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за педагогами осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами на текущий учебный год.

2.3. Правила ведения страницы "Учет успеваемости и посещаемости".

2.3.1. Дата проведения урока формируется в соответствии с расписанием уроков, утвержденным приказом директора Учреждения.

2.3.2. Обучающиеся, отсутствующие на уроке, отмечаются буквой "н"

2.3.3. Текущее оценивание знаний обучающихся, оценивание знаний обучающихся 2-11 классов за четверть, полугодие и год осуществляется по пятибалльной системе с учетом среднего балла, в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3.4. Оценки за устные ответы или письменные работы обучающихся выставляются в графе того дня, когда были проведены опрос обучающегося или письменная работа.

2.3.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных и творческих работ должны выставляться не позднее 1 (одной) недели со дня их проведения.

2.3.6. Если учащийся получает более одной отметки за урок (например, отметки за самостоятельную работу и устный ответ, дополнительные задания, зачет и т.п.), эти отметки выставляются в день урока.

2.3.7. Если учащийся отсутствовал на уроке, но выполнил задание (например, дистанционно и т.п.) и получил за него отметку, то допустимо выставление отметок в любые свободные колонки текущего учебного периода по обоюдному согласию учителя и учащегося, притом возможно выставление отметки в день отсутствия (отметка и знак отсутствия - «н» в одной клетке).



2.3.8. Выставление в журнале точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5.

2.3.9. Результаты промежуточной аттестации заносятся в графу того дня, когда проводилась работа в соответствии с расписание промежуточной аттестации. В тематическом планировании указывает "Промежуточная аттестация"

2.3.10. Обучающимся, пропустившим все уроки данного предмета в течение четверти (полугодия), четвертная (полугодовая) оценка не выставляется, при этом используется "н/а".

2.3.11. Если обучающийся переведен на обучение по индивидуальному учебному плану на дому, то текущие оценки обучающемуся выставляются в электронном журнале занятий по индивидуальному учебному плану на дому (надомное обучение).

2.3.12. Оценки за каждую учебную четверть (каждое учебное полугодие), годовые оценки и итоговые оценки у обучающихся 9 и 11 классов выставляются педагогами в соответствующие столбцы на страницах электронного журнала "Учет успеваемости и посещаемости" по каждому предмету.

2.3.13. Исправление оценок в электронном журнале не допускается. При допущении педагогом ошибок при выставлении оценок в электронном журнале, педагог пишет объяснительную на имя директора Учреждения.

2.3.14. В случае зачисления обучающегося в Учреждение в течение учебного года в электронном журнале на странице "Учет успеваемости и посещаемости" каждого предмета в строке с фамилией обучающегося доступ для фиксирования результатов успеваемости и посещаемости обучающегося открывается с даты зачисления обучающегося в Учреждение.

2.3.15. В случае отчисления обучающегося из Учреждения сведения по обучающемуся со страницы "Учет успеваемости и посещаемости" каждого предмета удаляются с даты отчисления обучающегося из Учреждения.

2.4. Правила ведения страницы "Поурочное планирование".

2.4.1. В графе "Тема урока" учителем производится запись темы урока согласно календарно-тематическому планированию на текущий учебный год. Тема урока записывается с большой буквы.

2.4.2. При проведении контрольных, лабораторных или практических работ и т.п., в обязательном порядке указывается их тема.

2.4.3. Инструктаж по технике безопасности (ТБ) на уроках химии, физики, физической культуры, информатики и ИКТ, технологии отмечается в графе "Тема урока".

2.4.4. При низкой явке обучающихся по причине понижения температуры воздуха, то дети, отсутствующие по причине низкой температуры воздуха, не отмечаются.

2.4.5. При проведении в учреждении Дня здоровья в графе "Тема урока" учитель осуществляет запись "День здоровья. Приказ № от дд. мм. года".

2.4.6. В случае карантина в Учреждении в графе "Тема урока" учитель осуществляет запись темы урока по календарно-тематическому планированию и «Карантин. Дистанционное обучение. Приказ № ... от дд. мм. года».

2.4.7. Иные записи на данной странице не допускаются.

2.4.8. В графе "Домашнее задание" указывается содержание задания, страницы учебника или учебного пособия, номера задач и упражнений.

2.4.9. Примеры записи домашнего задания: параграф 1; стр. 34-35; упр. №5; №45;

№45 (а, б).

2.4.10. В случае, если на уроке не даётся домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.4.11. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, действующего СанПиН для данной возрастной группы (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 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч).

2.4.12. Домашние задания допустимы со второго класса.

2.4.13. В 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

2.5. В случае болезни педагога электронный журнал заполняется педагогом, его заменяющим.

2.6. Замена и отмена уроков в информационной системе отражается в Журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

2.7. Страницы электронного журнала "Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися", "Сводная ведомость учета посещаемости", "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" формируются автоматически.

2.8. Замечания по ведению электронного журнала оформляются в виде справок, приказов. В справке указывается цель проверки, замечания по ведению электронного журнала педагогами, управленческое решение.

2.9. По окончании учебного года в печатной форме журнала на странице "Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся" в графе "Решение педагогического совета (дата и номер)" классный руководитель осуществляет запись, например:

- "Переведен в 7 класс. Протокол № 11 от 30.05.2018";
- "Переведен в 7 класс условно. Протокол № 11 от 30.05.2018";
- "Оставлен на повторное обучение. Протокол № 11 от 30.05.2018";
- "Допущен к государственной итоговой аттестации по ООП ООО (СОО). Протокол № 9 от 23.05.2018";
- "Отчислен в связи с получением ООО. Протокол № 12 от 19.06.2018";
- "Отчислен в связи с получением СОО. Протокол № 14 от 19.06.2018".

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 1. Общие положения

- 1.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

### 2. Правила заполнения и ведения личных дел

- 2.1. Личное дело заводится на каждого обучающегося с момента его поступления в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 170 " (далее - Учреждение).
- 2.2. Личное дело формируется секретарем учебной части на основании поданных документов родителями (законными представителями) обучающегося.
- 2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, А-34/4 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву "А" под № 34 в алфавитной книге №4).
- 2.4. Личное дело обучающихся содержит документы, определенные нормативными документами
- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
  - копию свидетельства о рождении обучающегося (или паспорта с 14 лет);
  - копию паспорта родителя (законного представителя)
  - копию свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) первоклассника, иной документ подтверждающий проживание на территории, закрепленной за Учреждением;
  - заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение 1);
  - выписку текущих отметок по всем предметам, заверенную печатью образовательной организации (при переводе в Учреждение из другой образовательной организации в течение учебного года);
- 2.5. Личные дела обучающихся ведутся классным руководителем. Записи в личном деле оформляются синими (фиолетовыми) чернилами.
- 2.6. Титульный лист:
- фамилия, имя, отчество обучающегося вносятся в родительном падеже;
  - наименование образовательной организации вносится строго в соответствии с Уставом (допускаются сокращения, предусмотренные Уставом);
  - месторасположение Учреждения – "г. Нижнего Новгорода ".
- 2.7. Общие сведения об обучающемся:
- фамилия, имя, отчество обучающегося вносятся в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении;
  - дата рождения проставляется в формате: "в 2001 году в январе месяце 01

числа", с обязательным проставлением "0" перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается;

- сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании предоставленных ими данных;
- в графе "где воспитывался до поступления в 1 класс" возможны варианты: "в МБДОУ № " и т.п., запись "в семье" возможна в том случае, если ребенок не посещал учреждение коллективного пребывания детей;
- сведения о переводе в другую образовательную организацию заполняются секретарем при переводе обучающегося в другую образовательную организацию, заверяются подписью директора и печатью Учреждения;
- домашний адрес обучающегося указывается со слов родителей (законных представителей).

- 2.8. В конце учебного года классный руководитель выставляет годовые отметки обучающегося в личное дело, делает отметку об итогах года, отметка об итогах года заверяется печатью Учреждения, отметку о поощрениях.
- 2.9. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества номер личного дела, адреса, телефона. Список меняется ежегодно и корректируется в течение учебного года. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 2.10. При отчислении обучающегося из Учреждения (перевод в другое учреждение) личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей).
- 2.11. При отчислении из Учреждения (по завершении уровня образования) личные дела передаются в архив и хранятся в течение 3 лет. По истечении этого срока уничтожаются.

Приложение №1  
к Приложению 2 «Инструкция  
по ведению личных дел обучающихся»  
Положения об индивидуальном учете результатов  
освоения обучающимися образовательных программ,  
а также хранение в архивах информации  
В МБОУ "Школа № 170"  
(наименование образовательного учреждения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласии на обработку персональных данных**

Я нижеподписавшийся, \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации)  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)  
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 "О персональных данных"  
№ 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_ МБОУ "Школа № 170"  
(наименование образовательного учреждения)  
(далее - Оператор) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

согласно перечню:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

которому являюсь \_\_\_\_\_  
(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Подпись:

Дата заполнения:

ФИО \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Персональные данные, предоставляемые для обработки  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 170"**

(наименование образовательного учреждения)

**Данные ребенка:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_  
Гражданство \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_  
Страховое свидетельство № \_\_\_\_\_, дата выдачи: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
ИНН \_\_\_\_\_  
Группа здоровья: I, II, III, IV  
(нужное подчеркнуть);  
Родной язык \_\_\_\_\_  
Какой по счету ребенок в семье (1, 2, 3...) \_\_\_\_\_  
Принадлежность к льготным категории: многодетная семья, малообеспеченная семья, дети-инвалиды; дети, пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; опекаемые; сироты; дети участников военных действий; другие  
(нужное подчеркнуть).

**Данные родителей (законных представителей):**

**Отец:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
Паспортные данные \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Контактная информация:  
Телефон дом. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Мать:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
Паспортные данные \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Контактная информация:  
Телефон дом. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Опекун (попечитель):**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
Паспортные данные \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Контактная информация:  
Телефон дом. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Подпись:

Дата заполнения:

ФИО \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ, ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ И ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ.**

- 1 Журнал заполняется педагогом в день проведения урока.
- 2 Записи в журнале должны вестись на русском языке.
- 3 Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой синего цвета.
- 4 Запрещается использование корректирующих средств; использование карандаша, ручек с цветными пастами, фломастеров, маркеров.
- 5 Оглавление каждого журнала составляется заместителем директора по УР, вклеивается в журнал на свободную страницу.
- 6 Все записи на отведённых для определённого курса страницах производит педагог, ведущий данный курс.
- 7 Названия курсов записываются со строчной (маленькой) буквы на правой стороне разворота страницы в строгом соответствии с порядком их следования в оглавлении журнала.
- 8 Названия курсов должны строго соответствовать учебному плану.
- 9 Фамилия, имя, отчество педагога прописываются полностью и в соответствии с записью в документе, подтверждающем личность учителя (паспорт РФ, военный билет) на левой стороне разворота страницы.
- 10 Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую или левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- 11 На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения занятия (арабскими цифрами) и месяц со строчной (маленькой) буквы. Если дата состоит из одной цифры, то запись делается «01». Если занятия сдвоены, то ставятся две даты. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.
- 12 На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием с заглавной (большой) буквы. При проведении сдвоенных занятий, экскурсий записываются темы каждого занятия отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
- 13 В графе «Заметки учителя» выставляется фактическое время проведения и роспись педагога, проводившего занятия. Например – 1ч., роспись.
- 14 Педагог обязан систематически отмечать отсутствующих на занятиях, вносить записи о прибытии, выбытии или переводе обучающихся, вписывать списки обучающихся (фамилия, имена - полностью). Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (отчисление,

зачисление, перевод) делаются педагогом только на основании необходимого документа (приказа по Учреждению).

- 15 При ошибке в написании даты, темы надо зачеркнуть неправильную запись и в соседней клетке (строке) поставить правильную, при этом внизу страницы обязательно делается запись: «Считать верной дату (запись)» – (подпись директора) и ставится печать Учреждения.
- 16 Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе курса.
- 17 Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.