**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»
(МАОУ «Средняя школа №5»)**

ПРИКАЗ

21.02.2025

№164

г. Когалым

О внесении изменений в локальный акт

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАОУ «Средняя школа № 5», в целях регулирования образовательных отношений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в локальный акт МАОУ «Средняя школа №5» «Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МАОУ «Средняя школа №5» в Раздел III. - «Порядок ведения и хранения личных дел» читать в следующей редакции:
 - 3.1. Личные дела обучающихся ведутся ответственным работником, назначенным приказом директора. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
 - 3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся.
 - 3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку.
 - 3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
 - 3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных.
 - 3.6. В папку личных дел класса вкладывается обложка (Приложение №1) и список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела, даты рождения, домашнего адреса, номера телефона одного из родителей. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении (Приложение №2).
 - 3.7. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
 - 3.8. В течение учебного года заполняется личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняется список класса, вносятся необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.);
- по окончании учебного года классный руководитель проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, заверяет все данные печатью;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.9. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- классными руководителями 2–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 1-11-х классов в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины;
- классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу. Выдан аттестат»;
- классными руководителями 11-х классов: «Выдан аттестат».

3. Утвердить внесенные изменения в Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел, обучающихся МАОУ «Средняя школа №5».

4. Сергеевой В.Е., заместителю директора по УВР, ознакомить педагогических работников с локальным актом в срок до 01.03.2025.

5. Педагогическим работникам применять в работе утвержденный локальный акт.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.