


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 212»**

ПРИНЯТО:
На заседании Педагогического совета
Протокол №1 от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ № 212
В.Н.Григорьев
Пр. № 2-од от «01» сентября 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 212»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАОУ СОШ №212 с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам начального, основного и среднего общего образования в МАОУ СОШ №212

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося МАОУ СОШ №212 с момента его зачисления и до отчисления учащегося из МАОУ СОШ №212.

1.5. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черными чернилами.

1.6. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

**II. Порядок формирования личного дела при зачислении
обучающегося**

В личном деле обучающегося хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Ведение и хранение личных дел обучающихся осуществляют секретарь учебной части и классные руководители.

3.2. Обязанности секретаря учебной части:

3.2.1. Сформировать личное дело обучающегося при приеме в МАОУ СОШ №212: вложить в него необходимые документы, пронумеровать;

3.2.2. сформировать личные дела обучающихся каждого класса в одну папку, вложить в папку список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, расположить дела в папке в алфавитном порядке;

3.2.3. обеспечить хранение личных дел обучающихся;

3.2.4. выдавать личные дела обучающихся исключительно лицам, имеющим доступ к документам, содержащим персональные данные обучающихся.

3.3. Обязанности классного руководителя:

3.3.1. вносить в личное дело обучающегося общие сведения об обучающемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, о переводе обучающегося в следующий класс и др.;

3.3.2. корректировать общие сведения об обучающихся по мере изменения данных;

3.3.3. в начале учебного года уточнять список класса, вносить необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомиться с личными делами вновь прибывших обучающихся;

3.3.4. по окончании учебного года проставлять все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывать сведения о наградах и поощрениях, проставлять количество пропущенных уроков, сдавать личные дела.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из МАОУ СОШ №212

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем учебной части после оформления его классным руководителем, на основании заявления родителей (законных представителей).

4.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитной книге записи обучающихся о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в МАОУ СОШ №212 после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, выдается аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив МАОУ СОШ №212, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из МАОУ СОШ №212.