

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Новосибирска «Лицей №81»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МБОУ лицей
№81
(протокол от 15.08.23 № 21)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицей №81
А.А.Ятайкина
31.08.2023
Лицей №81 - от 31.08.23

**Положение
о ведении и хранении личных дел обучающихся**

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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Лицей №81» (далее – Учреждение) с личными делами обучающихся.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 04.08.2023 года;
 - Федеральным законом от 14.07.2022 № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных", отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившей силу части четырнадцатой статьи 30 Федерального закона "О банках и банковской деятельности"»;
 - Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12.07.2023 №07-569 «О компетенции образовательной организации»;
 - Уставом Учреждения.
- 1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения.
- 1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.
- 1.5. Личное дело ведется на каждого учащегося Учреждения с момента его зачисления и до отчисления учащегося из Учреждения.
- 1.6. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

II. Требования к содержанию личных дел

- 2.1. Перечень обязательных документов, содержащихся в личном деле обучающегося Учреждения:
- личная карточка обучающегося;
 - заявление родителя (законного представителя) о приеме в школу (или заявление обучающегося (старше 14 лет), согласованного с родителями (законными представителями); согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя), или обучающегося (старше 14 лет);
 - копия паспорта родителя (законного представителя);
 - копия свидетельства о рождении (копия паспорта) обучающегося;
 - копия СНИЛС обучающегося (либо его номер).

III. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся

- 3.1. Ведение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на классных руководителей и директора Учреждения. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.
- 3.2. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.3. В конце учебного года классным руководителем выставляются годовые отметки, отметка о переводе или оставлении на повторный год обучения, отмечаются пропуски занятий. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.
- 3.4. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.5. Хранению в личном деле выпускника Учреждения подлежат в том числе копии документа об образовании и (или) квалификации, дубликата документа об образовании и (или) квалификации в случае его выдачи.
- 3.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся Учреждения, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.
- 3.6. Учреждение осуществляет хранение документов по личному составу, в том числе личных дел выпускников в пределах установленных законодательством сроков.

IV. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

- 4.1. При поступлении обучающегося в Учреждение секретарь проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, а также проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением.
- 4.2. Личные дела обучающихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 15 сентября в соответствии с данным Положением. Все данные о ребенке вносятся секретарем в алфавитную книгу до 15 сентября.
- 4.3. Ведение личных дел обучающихся в дальнейшем возложено на классных руководителей.

V. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения

- 5.1. При переходе обучающегося в другое учебное заведение личное дело выдаётся его родителю (законному представителю) на основании его письменного заявления. Директор Учреждения делает отметку в личном деле о дате выбытия, ставит подпись, печать.
- 5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родитель или законный представитель обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 5.4. Если обучающийся продолжает обучение в Учреждении после 9-го класса, то ведётся его прежнее личное дело. Если учащийся не будет получать среднее общее образование, то личное дело передается в архив.

VI. Контроль ведения личных дел

- 6.1. Контроль ведения личных дел осуществляют заместители директора.
- 6.2. Ведение личных дел обучающихся проверяется 2 раза в год (в начале и в конце учебного года).