

Рассмотрено и согласовано на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова
протокол от 10.01.2019 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 16
им. Н. Косникова
О.Е. Цой
приказ от 11.01.2019 г. № 6



**Положение
о формировании, ведении и хранении
личных дел учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 16 имени Николая»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова (далее – ОУ) и определения порядка действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом учащегося, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

2. Порядок оформления личного дела учащегося

2.1. Личное дело учащегося оформляет секретарь учебной части при поступлении учащегося в МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова.

2.2. Личное дело учащегося оформляется на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося;
- договора между МБОУ СОШ №16 им. Н. Косникова и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося;
- личного заявления учащегося.

3. Порядок ведения и хранения личных дел, состав личного дела

3.1. Классные руководители, кураторы вносят изменения в личные дела: перемена адреса, фамилии, выставление годовых оценок и заверяют их печатью школы.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление о зачислении;
- копия паспорта;
- копия аттестата об основном общем образовании;
- копии справок (при наличии и необходимости).

3.3. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в сейфе секретаря учебной части.

**4. Порядок выдачи личных дел учащихся
при выбытии из МКОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова**

4.1. Выдача личных дел производится секретарем учебной части на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (при необходимости).

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося.

4.3. При выдаче личного дела секретарь учебной части оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.4. В случаях выбытия в течение учебного года по запросу учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося делается выписка текущих оценок (справка).

4.5. Личные дела учащихся, окончивших МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова или выбывших по иным причинам, секретарь учебной части оформляет в архив.