

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Карымкарская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Карымкарская СОШ»)**

ул.Комсомольская, д.12А, п.Карымкары, Октябрьский район,
ХМАО-Югра, Тюменская область, 628114

Тел./факс: (34678) 2-31-67

e-mail: karschool@bk.ru, <http://school-karymkary.hmansy.eduru.ru>

ПРИКАЗ

« 03 » марта 2022 года
п.Карымкары

№ 50 - од

О внесении изменений в Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка условий и осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», решением педагогического совета, протокол от 17 . 02 , 2022 г. № 5

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам - по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (в новой редакции) (приложение 1).
2. Считать утратившим силу приказ МКОУ «Карымкарская СОШ» от 31.12.2020г. №292.
3. Утвердить образцы заявления о приеме в МБОУ «Карымкарская СОШ» на обучение по основным общеобразовательным программам - по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:
 - Образец заявления о приеме в 1 класс (приложение 2);
 - Образец заявления о приеме в 10 класс от родителей несовершеннолетнего обучающегося (приложение 3);

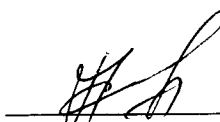


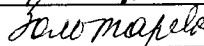
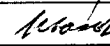




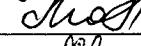


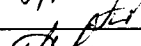


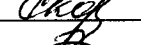
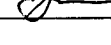
- Образец заявления о приеме в 10 класс от совершеннолетнего поступающего (приложение 4);
 - Образец заявления о приеме в школу в порядке перевода из другой организации (приложение 5).
4. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МБОУ «Карымкарская СОШ» (приложение 6).
 5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Сазоновой Н.Н. обеспечить:
 - организацию приема на обучение по основным общеобразовательным программам - по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с принятыми локальными актами;
 - ведение личных дел классными руководителями в соответствии с утвержденным положением;
 - размещение локальных актов, указанных в п.1,3, на официальном сайте школы в срок до 09.03.2022г.
 6. Секретарю Сырковой Т.В. вести делопроизводство в части приема детей на обучение в соответствии с утвержденными документами.
 7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



С.Я. Хургунова

С приказом ознакомлены:

	Сазонова Н.Н.
	Анисимова Н.М.
	Белкина Е.А.
	Золотарева Л.В.
	Иванов И.В.
	Капаев О.А.
	Балинская О.С.
	Кондакова Т.С.
	Логиновских Л.Н.
	Мальцева Л.А.
	Халиюлина Д.Ш.
	Мудрецова Н.О.
	Писарева Т.Ю.
	Сыркова Т.В.
	Сигова Н.В.
	Скородумова О.В.
	Эльзессер М.А.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Карымкарская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического совета
от 17.02.2022 № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор
С.Я.Хургунова / С.Я.Хургунова /
(Подпись) (И.О. Фамилия)

приказ от 03.03.2022 - № 50-02

Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карымкарская средняя общеобразовательная школа» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (далее — Порядок приема в школу), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177, и уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карымкарская средняя общеобразовательная школа» (далее - школа).

1.2. Правила регламентируют прием граждан РФ (далее - ребенок, дети) в школу на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - основные общеобразовательные программы), дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, на обучение за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Школа обеспечивает прием на обучение по основным общеобразовательным программам детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена школа (далее - закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

3.1. Прием детей на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется без вступительных испытаний, за исключением индивидуальных отбора для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным

3. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам

2.8. Родители (законные представители) несовершеннолетних вправе выбрать до завершения получения основного общего образования с учетом мнения ребенка и рекомендаций психолого-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, языки образования, факультативные и

элементы учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого школой.

2.7. До начала приема на информационном сайте в школе и на официальном сайте школы в сети интернет размещается:

- информация о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распоряжения об образовании Октябрьский район о закреплении территории не позднее 5 июля;

- сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на территории закреплении в порядке перевода из другой организации и программ;

- форма заявления о зачислении на обучение по основным общеобразовательным программам и образцы заполнения;

- форма заявления о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и образцы ее заполнения;

- информация о направлении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, количестве мест, графике приема заявлений — не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

- информация об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;

- информация о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на территории закреплении территории не позднее 5 июля;

- информация о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распоряжения об образовании Октябрьский район о закреплении территории не позднее 5 июля;

- информация о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распоряжения об образовании Октябрьский район о закреплении территории не позднее 5 июля;

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, а также положение о приемной комиссии школы размещаются на информационном стенде в школе и на официальном сайте школы в сети интернет в течение трех рабочих дней со дня их издания.

2.5. До начала приема в школе формируется приемная комиссия. Персональный состав приемной комиссии, лиц, ответственных за прием документов и график приема заявлений и документов, утверждается приказом директора школы.

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.3. Прием заявлений на зачисление на обучение по основным общеобразовательным программам ведется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на территории закреплении, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 5 сентября текущего года. В случаях, если школа закончила прием всех детей, указанных в п.2.1 настоящих Правил, прием в первый класс детей, не проживающих на территории закреплении, может быть начат ранее 6 июля текущего года.

2.1. Прием заявлений в первый класс для детей, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема, проживающих на территории закреплении, начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

изучением отдельных предметов или для профильного обучения.

3.2. В приеме на обучение по основным общеобразовательным программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением лиц, не прошедших индивидуальный отбор для получения основного общего и среднего общего образования в класс (классы) с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения.

3.3. Для обучения по программам начального общего образования в первый класс принимаются дети, которые к началу обучения достигнут возраста шесть лет и шесть месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Прием детей, которые к началу обучения не достигли шести лет и шести месяцев, а также детей старше 8 лет, осуществляется с разрешения учредителя в установленном им порядке.

3.4. Преимущественным правом приема в школу имеют граждане, указанные в пунктах 9,10,12 Порядка приема в школу.

3.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

3.7. Количество первых классов, комплектуемых в школе на начало учебного года, определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательной деятельности, с учетом санитарных норм

3.8. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам во второй и последующие классы осуществляется при наличии свободных мест в порядке перевода из другой организации, за исключением лиц, освоивших основные общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования.

3.8. Лица, освоившие основные общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, вправе продолжить обучение в школе и принимаются на обучение в порядке, предусмотренном для зачисления в первый класс, при наличии мест для приема.

Дополнительно к документам, перечисленным в разделе 4 правил, совершеннолетние поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних предъявляют документы, подтверждающие прохождение поступающим промежуточной аттестации в других образовательных организациях (при наличии), с целью установления соответствующего класса для зачисления.

3.9. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию основным образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

4. Порядок зачисления на обучение по основным общеобразовательным программам

4.1. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право на выбор образовательной организации после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет.

4.2. Образец заявления о приеме утверждается директором школы до начала приема и содержит сведения, указанные в пункте 24 Порядка приема в школу.

4.3. Образец заявления о приеме на обучение размещается на информационном стенде и на официальном сайте школы в сети Интернет.

4.4. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) детей, или поступающий, предъявляют документы, указанные в пункте 26 Порядка приема в школу.

4.5. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) детей, или поступающий, имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

4.6. Заявление о приеме на обучение и документы для приема, указанные в пп. 4.4. подаются одним из следующих способов: лично, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, через региональный портал государственных и муниципальных услуг, по электронной почте школы, через электронную информационную систему школы, в том числе через сайт школы.

При личном обращении заявитель обязан предъявить оригиналы вышеуказанных документов.

Школа проводит проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных документов в электронной форме. Для этого школа обращается к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

4.7. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о зачислении в школу в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего поступающего или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего.

Форма заявления утверждается директором школы.

4.8. Для зачисления в порядке перевода из другой организации совершеннолетние поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью другой организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

4.9. Родители (законные представители) детей вправе по своему усмотрению представить иные документы, не предусмотренные правилами.

4.10. Приемная комиссия при приеме любых заявлений, подаваемых при приеме на обучение в школе, обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.11. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации проверяет предоставленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями совершеннолетнего поступающего или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью школы.

Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых при зачислении, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

4.12. При приеме заявления должностное лицо приемной комиссии школы

знакомит поступающих, родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

4.13. Факт ознакомления совершеннолетних поступающих или родителей (законных представителей) несовершеннолетних с документами, указанными в пункте 4.12, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью совершеннолетнего поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

4.14. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

4.15. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

4.16. Зачисление в школу оформляется приказом директора школы в сроки, установленные Порядком приема в школу. На информационном стенде и сайте школы размещается информация об итогах приема не позднее следующего дня, когда был издан приказ о зачислении.

4.17. Родитель(и) (законный(е) представитель(и) ребенка или поступающий вправе ознакомиться с приказом о зачислении лично в любое время по графику работы заместителя директора школы.

4.18. На каждого ребенка или поступающего, принятого в школу, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

5. Особенности приема на обучение по программе среднего общего образования

5.1. Школа проводит прием на обучение по программе среднего общего образования в классы универсального, естественнонаучного, гуманитарного, социально-экономического, технологического профиля.

5.2. Индивидуальный отбор при приеме и переводе на профильное обучение по программам среднего общего образования организуется в случаях и в порядке, которые предусмотрены региональными органами управления образованием

5.3. Условия индивидуального отбора (при его наличии) размещаются на информационном стенде в школе и на официальном сайте школы в сети интернет до начала приема.

5.4. Индивидуальный отбор в профильные классы осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, желающего обучаться в профильном классе. Заявление подаётся в образовательную организацию не позднее чем за 3 рабочих дня до начала индивидуального отбора. При подаче заявления предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя. В заявлении указываются сведения, установленные пунктом 24 Порядка приема в школу и желаемый профиль обучения.

5.5. К заявлению, указанному в п. 5.4. правил, прилагаются копии документов, установленных пунктом 26 Порядка приема в школу, и дополнительно:

- выписки из протокола педагогического совета с результатами государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам основного общего образования;
- документа, подтверждающего наличие преимущественного или первоочередного права на предоставление места в школе (при наличии).

5.6. При приеме в школу для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

5.7. Индивидуальный отбор осуществляется на основании балльной системы оценивания достижений детей, в соответствии с которой составляется рейтинг кандидатов. Рейтинг для индивидуального отбора составляется на основании баллов, полученных путём определения среднего балла аттестата следующим образом:

- для кандидатов, подавших заявление на зачисление в классы универсального профиля, складываются все отметки в аттестате об основном общем образовании и делятся на общее количество отметок;
- для кандидатов, подавших заявление на зачисление в классы гуманитарного профиля, в соответствие с балльной системой с помощью коэффициентов приводятся учебные предметы предметных областей «Русский язык и литература», «Общественно-научные предметы» и «Иностранные языки». Если учебные предметы изучались на базовом уровне, к итоговой отметке в аттестате применяется коэффициент 1,0. Если учебные предметы изучались на углубленном уровне, к итоговой отметке в аттестате применяется коэффициент 1,25. Затем вычисляется средний балл аттестата: все отметки в аттестате об основном общем образовании с учетом повышающего коэффициента складываются и делятся на общее количество отметок;
- для кандидатов, подавших заявление на зачисление в классы технологического профиля, в соответствие с балльной системой с помощью коэффициентов приводятся учебные предметы предметных областей «Математика и информатика» и «Естественно-научные предметы». Если учебные предметы изучались на базовом уровне, к итоговой отметке в аттестате применяется коэффициент 1,0. Если учебные предметы изучались на углубленном уровне, к итоговой отметке в аттестате применяется коэффициент 1,25. Затем вычисляется средний балл аттестата: все отметки в аттестате об основном общем образовании с учетом повышающего коэффициента складываются и делятся на общее количество отметок;
- для кандидатов, подавших заявление на зачисление в классы социально-экономического профиля, в соответствие с балльной системой с помощью коэффициентов приводятся учебные предметы предметных областей «Математика и информатика» и «Общественно-научные предметы». Если учебные предметы изучались на базовом уровне, к итоговой отметке в аттестате применяется коэффициент 1,0. Если учебные предметы изучались на углубленном уровне, к итоговой отметке в аттестате применяется коэффициент 1,25. Затем вычисляется средний балл аттестата: все отметки в аттестате об основном общем образовании с учетом повышающего коэффициента складываются и делятся на общее количество отметок;
- для кандидатов, подавших заявление на зачисление в классы естественно-научного профиля, в соответствие с балльной системой с помощью коэффициентов приводятся учебные предметы предметных областей «Математика и информатика» и «Естественно-научные предметы». Если учебные предметы изучались на базовом уровне, к итоговой отметке в аттестате применяется коэффициент 1,0. Если учебные предметы изучались на углубленном уровне, к итоговой отметке в аттестате применяется коэффициент 1,25. Затем вычисляется средний балл аттестата: все отметки в аттестате об

основном общем образовании с учетом повышающего коэффициента складываются и делятся на общее количество отметок.

5.8. Рейтинг кандидатов выстраивается по мере убывания набранных ими баллов. Приемная комиссия на основе рейтинга формирует список кандидатов, набравших наибольшее число баллов, в соответствии с предельным количеством мест, определённых школой для приема в профильные классы.

5.9. При равном количестве баллов в рейтинге кандидатов преимущественным правом при приёме (переводе) пользуются помимо лиц, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, следующие категории лиц:

- в первую очередь: победители и призёры всех этапов всероссийской олимпиады школьников по предмету(ам), который(ые) предстоит изучать углублённо, или предмету(ам), определяющему (определяющим) направление специализации обучения по конкретному профилю;
- во вторую: очередь победители и призёры областных, всероссийских и международных конференций и конкурсов научно-исследовательских работ или проектов, учреждённых муниципальными и региональными органами управления образованием, Министерством просвещения Российской Федерации, по предмету(ам), который(ые) предстоит изучать углублённо, или предмету(ам), определяющим направление специализации обучения по конкретному профилю.

5.10. На основании списка приемной комиссии издается приказ о зачислении и комплектовании профильных классов.

5.11. Информация об итогах индивидуального отбора доводится до сведения кандидатов, их родителей (законных представителей) посредством размещения на официальном сайте и информационных стендах школы в день издания приказа о зачислении.

5.12. В случае несогласия с решением комиссии родители (законные представители) кандидата имеют право не позднее чем в течение 2 рабочих дней после дня размещения информации о результатах индивидуального отбора направить апелляцию в конфликтную комиссию школы.

5.13. Индивидуальный отбор для получения среднего общего образования в профильных классах не осуществляется в случае приёма в школу в порядке перевода обучающихся из другой образовательной организации, если обучающиеся получали среднее общее образование в классе с соответствующим профильным направлением.

6. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам

6.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом директора не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

6.2. На обучение по дополнительным общеобразовательным программам принимаются все желающие в соответствии с возрастными категориями, предусмотренными соответствующими программами обучения, вне зависимости от места проживания.

6.3. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой образовательной программы.

6.4. В приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической

культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

6.5. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего поступающего или по заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего. Форму заявления утверждает директор школы.

6.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам совершеннолетние поступающие вместе с заявлением представляют документ, удостоверяющий личность.

Совершеннолетние заявители, не являющиеся гражданами РФ, представляют документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в России.

6.7. Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам родители (законные представители) несовершеннолетних вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) поступающих, которые являются обучающимися школы.

6.8. Родители (законные представители) несовершеннолетних, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 4 правил, за исключением родителей (законных представителей) поступающих, которые являются обучающимися школы.

6.9. Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта совершеннолетние поступающие и родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

6.10. Ознакомление поступающих и родителей (законных представителей) несовершеннолетних с уставом школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 4 правил.

6.11. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 4 правил.

6.12. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом директора школы. Обучение по договорам об оказании платных услуг в МБОУ «Карымкарская СОШ» не осуществляется.

Заявление о приеме в 1 класс (образец)

Директору МБОУ «Карымкарская СОШ»
Хургуновой С.Я.

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)

проживающего(ей) по адресу:

(адрес проживания и (или) адрес места пребывания)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына/дочь/подопечного (нужное подчеркнуть) _____

_____ (Ф. И. О. ребенка полностью)
« ____ » _____ 20 ____ года рождения,

проживающего(ую) по адресу: _____

_____ (адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка)
в 1 класс МБОУ «Карымкарская СОШ».

Мой сын / моя дочь / подопечный имеет преимущественное право приема на обучение по программе начального общего образования _____ (да/нет).

Мой сын / моя дочь / подопечный нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программы реабилитации _____ (да/нет).

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка и литературного чтения на родном _____ языке.

Сведения о втором родителе (законном представителе) (при наличии):

_____ (ФИО законного представителя полностью)
проживает по адресу: _____

(адрес проживания и (или) адрес места пребывания)

Контактный телефон _____
Электронная почта _____

К заявлению прилагаю (подчеркнуть да/нет):

1. Копию _____ паспорта _____ родителя _____ (законного представителя) _____
_____ (Фамилия, И.О.) _____ да/нет;
2. Копию свидетельства о рождении ребёнка _____ да/нет;
3. Копию документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справки о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства _____ да/нет;
4. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии) _____ да/нет;
5. Копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение) _____ да/нет;
6. Копию документа, подтверждающего право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества _____ да/нет;
7. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) _____ да/нет.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

С уставом образовательного учреждения, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами, локальными актами МБОУ «Карымкарская СОШ», регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Даю согласие на обучение моего ребенка _____ по адаптированной образовательной программе начального общего образования (**при наличии заключения ПМПК**).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Даю согласие МБОУ «Карымкарская СОШ» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, а также сведений,

полученных в результате осуществления образовательного процесса, с целью организации его обучения и воспитания при реализации образовательных программ начального общего и основного общего образования.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБОУ «Карымкарская СОШ», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБОУ «Карымкарская СОШ» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления _____ (фамилия, имя отчество ребенка) из МБОУ «Карымкарская СОШ».

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

**Заявление о приеме в 10 класс от родителей несовершеннолетнего обучающегося
(образец)**

Директору МБОУ «Карымкарская СОШ»
Хургуновой С.Я.

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)

проживающего(ей) по адресу:

(адрес проживания и (или) адрес места пребывания)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына/дочь/подопечного (нужное подчеркнуть) _____

(Ф. И. О. ребенка полностью)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения,

проживающего(ую) по адресу: _____

(адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка)

в 10 класс МБОУ «Карымкарская СОШ».

Окончил(а) 9 класс _____, изучал(а)

(наименование школы)

_____ (иностранн**ый**) язык.

Мой сын / моя дочь / подопечный имеет преимущественное право приема на обучение
_____ (да/нет).

Мой сын / моя дочь / подопечный нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программы реабилитации _____ (да/нет).

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка и родной литературы на _____ языке.

Сведения о втором родителе (законном представителе) (при наличии):

_____ (ФИО законного представителя полностью)
проживает по адресу: _____
(адрес проживания и (или) адрес места пребывания)
Контактный телефон _____
Электронная почта _____

К заявлению прилагаю (подчеркнуть да/нет):

1. Копию паспорта родителя (законного представителя) _____ (Фамилия, И.О.) **да/нет;**
2. Копию паспорта ребёнка с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания **да/нет;**
3. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии) **да/нет;**
4. Копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение) **да/нет;**
5. Копию документа, подтверждающего право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества **да/нет;**
6. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) **да/нет.**
7. Аттестат об основном общем образовании.

« ___ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Даю согласие на обучение моего ребенка _____ по адаптированной образовательной программе (при наличии заключения ПМПК).

« ___ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка)

С уставом образовательного учреждения, лицензией на образовательную деятельность, общеобразовательными программами, свидетельством о государственной аккредитации, локальными актами МБОУ «Карымкарская СОШ», регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен(а).

« ___ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Даю согласие МБОУ «Карымкарская СОШ» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, а также сведений, полученных в результате осуществления образовательного процесса, с целью организации его обучения и воспитания при реализации образовательных программ начального общего и основного общего образования.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБОУ «Карымкарская СОШ», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБОУ «Карымкарская СОШ» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления _____ (фамилия, имя отчество ребенка) из МБОУ «Карымкарская СОШ».

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Заявление о приеме в 10 класс от совершеннолетнего поступающего (образец)

Директору МБОУ «Карымкарская СОШ»
Хургуновой С.Я.

от _____
(Ф.И.О. поступающего)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф. И. О. полностью)
« ____ » _____ 20 ____ года рождения, проживающий(ая) по адресу:

(адрес проживания)
прошу зачислить меня в **10 класс** МБОУ «Карымкарская СОШ»
_____ профиля.

Окончил(а) 9 класс _____, изучал(а)
(наименование школы)
_____ (иностраннй) язык.

Прошу организовать обучение на _____ языке и изучение родного
_____ языка и родной _____
литературы.

Нуждаюсь в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании
специальных условий для организации обучения в соответствии с имеющимся статусом
инвалида в соответствии с индивидуальной программы реабилитации _____ (да/нет).

К заявлению прилагаю:

1. Копию паспорта со сведениями о регистрации по месту жительства;
2. Копию документа, подтверждающего инвалидность (**при наличии**);
3. Аттестат об основном общем образовании.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка)

Даю согласие на обучение _____ по
адаптированной образовательной программе (**при наличии заключения ПМПК**).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка)

С уставом образовательного учреждения, лицензией на образовательную деятельность, общеобразовательными программами, свидетельством о государственной аккредитации, локальными актами МБОУ «Карымкарская СОШ», регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Даю согласие МБОУ «Карымкарская СОШ» на обработку моих персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, а также сведений, полученных в результате осуществления образовательного процесса, с целью организации обучения и воспитания при реализации образовательных программ среднего общего образования.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБОУ «Карымкарская СОШ», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБОУ «Карымкарская СОШ» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента моего отчисления из МБОУ «Карымкарская СОШ».

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

**Заявление о приеме в школу в порядке перевода из другой образовательной
организации (образец)**

Директору МБОУ «Карымкарская СОШ»
Хургуновой С.Я.

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына/дочь/подопечного (нужное подчеркнуть) _____

_____ (Ф. И. О. ребенка полностью)
« ____ » _____ 20 ____ года рождения,

проживающего(ую) по адресу: _____

_____ (адрес проживания ребенка)
в _____ класс МБОУ «Карымкарская СОШ» в порядке перевода из

_____ (наименование исходной образовательной организации)

Мой ребенок имеет преимущественное, внеочередное, первоочередное (нужное подчеркнуть) право приема на обучение по основным общеобразовательным программам, так как (поставить галочку напротив основания):

- в школе обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (отмечают в отношении поступающих на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- относится к детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- относится к детям сотрудников правоохранительных органов: действующих сотрудников полиции, граждан, погибших или получивших тяжелые травмы при выполнении служебных обязанностей, ушедших со службы из-за заболевания или травмы, полученной в период прохождения службы, умерших в течение года после увольнения вследствие увечья, полученного при прохождении службы;
- относится к детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- относится к детям сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, принудительного исполнения, противопожарной службы, таможенных органов: действующих сотрудников, умерших в течение года после увольнения вследствие заболевания или увечья, полученного при прохождении службы; уволенных из-за

заболевания или увечья, полученной в период прохождения службы, умерших в течение года после увольнения вследствие увечья или заболевания;

- относится к детям прокурора;
- относится к детям судьи;
- относится к детям сотрудника следственного комитета;
- другое основание (указать в соответствии с законодательством РФ).

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка и литературного чтения на родном _____ языке.

Мой сын / моя дочь / подопечный имеет преимущественное право приема на обучение _____ (да/нет).

Мой сын / моя дочь / подопечный нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программы реабилитации _____ (да/нет).

Сведения о втором родителе (законном представителе) (при наличии):

_____ (ФИО законного представителя полностью)

проживает по адресу: _____ (адрес проживания и (или) адрес места пребывания)

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

К заявлению прилагаю:

1. Копию паспорта _____
2. Копию свидетельства о рождении ребёнка;
3. Копию документа о регистрации ребёнка по месту жительства на закрепленной территории;
4. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);
5. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
6. Личное дело;
7. Выписку текущих отметок из классного журнала (при необходимости).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Даю согласие на обучение моего ребенка _____ по адаптированной образовательной программе (при наличии заключения ПМПК).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карымкарская
средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Управляющего совета
от 17.03.2022. № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор
С.Я.Хургунова /
(Подпись) (И.О. Фамилия)

приказ от 03.03.2022. № 50

Положение

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карымкарская средняя общеобразовательная школа» с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано 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»;
- приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Порядок приема на обучение);
- приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Правилами приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карымкарская средняя общеобразовательная школа» (далее - школа);

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

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

С уставом образовательного учреждения, лицензией на образовательную деятельность, общеобразовательными программами, свидетельством о государственной аккредитации, локальными актами МБОУ «Карымкарская СОШ», регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен(а).

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Даю согласие МБОУ «Карымкарская СОШ» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, а также сведений полученных в результате осуществления образовательного процесса, с целью организации его обучения и воспитания при реализации образовательных программ начального общего и основного общего образования.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБОУ «Карымкарская СОШ», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБОУ «Карымкарская СОШ» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления _____ (фамилия, имя отчество ребенка) из МБОУ «Карымкарская СОШ».

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающего:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о выборе языка обучения, родного языка, а также о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;

- личная карта учащегося (приложение 1);

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- копию приказа о зачислении;

- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы. В период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- 2–9-й классы: заявления от родителей о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей;

- 10-11-й классы: заявление о выборе профиля, заявление от учащегося о выборе учебных курсов, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.6. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

3.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), формирует личные дела зачисленных обучающихся;

- по окончании учебного года выставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР;

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

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

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;

- классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

- классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;

- классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

3.12. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

4. Порядок выдачи и хранения личных дел обучающихся

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 №177.

4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, заместителем директора по УВР.

4.3. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родитель (законный представитель) обучающегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.5. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.6. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

4.7. Личные дела, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№И/75 (образец)

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Карымкарская средняя общеобразовательная школа»

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 «А» класс
«28» августа 2020 года

В.Г. Сидорова

(подпись директора)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

Иванов Иван Иванович

1. Ф.И.О.

мужской, женский

2. Пол:

(подчеркнуть)

в 2013 году в августе месяце 25-го числа

3. Рождения

серия I-ГО № 325523 от 25.09.2013

4. Свидетельство о рождении:

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать	Иванова Ольга Леонидовна	контактный телефон:	47-47-47
отец	Иванов Алексей Михайлович	контактный телефон:	47-47-47

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, отчисления по иным основаниям:

8. Домашний адрес обучающегося:

№ п/ п.	Наименование предметов	2020– 2021 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
Печать и подпись классного руководителя												

1. Сведения об изучении факультативных курсов: курс «Обучение сочинениям различных жанров» (образец).

2. Награды и поощрения: 2020–2021 учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении и золотым значком «Спорт-Здоровье» (образец).

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле учащегося

Иванова Ивана Ивановича

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Заявление родителей о приеме в 1-й класс			.	
2	Личная карта Иванова И.И.				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении Иванова И.И.				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Иванова И.И.				
6	Копия приказа от 15.02.2021 № 12 о приеме на обучение по образовательной программе дополнительного образования «Цветочки»				
...	...				

Личное дело сформировано:

01.09.2021

(дата)

Ирина Павловна Варламова,
заместитель директора по УВР

(Ф. И. О., должность)

Варламова

(подпись)