

Принято
протокол заседания
педагогического совета
МОУ СОШ № 6 г. Буденновска
от 16 февраля 2021 г. №3

Утверждено
приказ № 27/1-ОД от 24.02.2021г.
директор МОУ СОШ № 6
г. Буденновска
Н.П. Охмат



**Положение о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел обучающихся
в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 6 города Буденновска Буденновского района»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6 города Буденновска Буденновского района» (далее – положение, Школа) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Школы 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»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки 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 детей в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 города Буденновска Буденновского района».

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 Школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из учреждения.

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.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают документы, необходимые для приема в Школу в соответствии с пунктом 26 «Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,