

Принято на заседании
педагогического
совета
протокол № 17
от 14.07.2026 г.

Согласовано
с родительским
комитетом
протокол № 9
от 14.07.2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ лицея №12
_____ С.С.Клюева
Введено в действие приказом
№ 212-ОД от 14.07.2026 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00C130FE95B4A015F808306DB7DD16DB9E
Владелец: Клюева Светлана Султановна
Действителен с 24.12.2025 до 19.03.2027

ПОРЯДОК формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приёма по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Устава лицея

2. Формирование и ведение личного дела обучающихся

2.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в лицей, формируется личное дело.

2.2. При приёме в 1 класс формируется личное дело, в которое вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме (Приложение № 1);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства;
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- заявление-согласие на обработку персональных данных ребёнка и родителей

(законных представителей) (Приложение № 2 и № 3)

- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте (Приложение № 4)
- копия свидетельства о рождении брата или сестры, если родитель воспользовался правом преимущественного приема;
- копия заключения ПМПК (при наличии) если ребенок с ОВЗ или с инвалидностью;
- личная карта обучающегося;
- иные документы, необходимые при заполнении электронной системы МЭШ

2.3. При приёме в 10 класс:

- при поступлении обучающегося, получившего основное общее образование в лицее, продолжается ведение ранее оформленного личного дела;
- на обучающегося, получившего основное общее образование в иных образовательных организациях, или на обучающегося, зачисленного в 10 класс в порядке перевода из других образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в течение года, продолжается ведение ранее оформленного личного дела. При необходимости в личное дело вкладываются документы согласно П.2.2. данного Положения.
- на титульном листе личной карты вносятся данные о регистрации в Алфавитной книге лица
- в случае непредоставления обучающимся личного дела при зачислении в 10 класс из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, формируется новое личное дело обучающегося

2.4. При приёме иностранного гражданина или лица без гражданства формируется личное дело, в которое вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме (Приложение № 1);
- копия документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность ребенка. Это может быть паспорт иностранного гражданина или иной документ, в том числе разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ, вид на жительство;
- копия документа, подтверждающего законность нахождения ребенка-иностранца и его представителя на территории России. Это может быть вид на жительство, разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза, миграционная карта и т. д.;
- копия документа, подтверждающего прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, а так же медицинское заключение об отсутствии у ребенка инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих из перечня, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 01.12.2004 № 715;
- копия документа, подтверждающего присвоение родителю ИНН, СНИЛС, а так же СНИЛС ребенка;
- копия документа, подтверждающего осуществление родителем трудовой

деятельности

- заявление-согласие на обработку персональных данных ребёнка и родителей (законных представителей) (Приложение № 2 и № 3) и согласие для прохождения тестирования
- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте (Приложение № 4)
- протокол результатов тестирования на знание русского языка
- личная карта обучающегося;
- иные документы, необходимые при заполнении электронной системы МЭШ

2.5. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам

2.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью лица.

2.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № 3/15 – означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «З» под № 15). Номер на личное дело проставляет секретарь – делопроизводитель.

2.8. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

2.9. В течение учебного года общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

2.10. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана, то название данного предмета вписывается в пустую строку. Вносить название предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено.

2.11. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда и когда выбыл).

2.12. При достижении обучающимся 14-ти летнего возраста в личное дело вкладывается копия паспорта, заверенная подписью директора и печатью лица.

2.13. На обучающихся, зачисленных в лицей в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации,

осуществляющей образовательную деятельность, представляют в лицей родители (законные представители) обучающегося.

Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью лицея. При необходимости в личное дело вкладываются документы согласно П.2.2. данного Положения.

3. Хранение и выдача личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку.

3.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке. В папке имеется список класса с указанием номера личного дела

3.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора. Доступ к личным делам имеет директор, заместители директора, классный руководитель, секретарь – делопроизводитель.

3.4. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется секретарем – делопроизводителем.

3.5. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося при выбытии из лицея производится директором лицея.

3.6. При выдаче личного дела секретарь – делопроизводитель делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

3.7. Личные дела обучающихся, окончивших лицей, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив лицея, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося.

№ _____

Директору МБОУ лица №12 С. С. Ключевой
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Адрес места жительства и (или) адрес места
пребывания заявителя: _____

Телефон заявителя дом. _____

Телефон заявителя сот. _____

Адрес электронной почты заявителя
_____**Заявление**Прошу Вас принять в _____ класс² моего сына (мою дочь) / меня

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего полностью)

Дата рождения ребенка или поступающего _____

(число, месяц, год рождения)

Место рождения ребенка или поступающего _____

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

Фамилии, имена, отчества (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

матери / усыновителя / опекуна _____,
(подчеркнуть нужное)отца / усыновителя / опекуна _____,
(подчеркнуть нужное)Имею право первоочередного приема _____,
(указывается основание первоочередного приема (при наличии))

Имею право преимущественно приема: брат (сестра) ребенка

_____ является

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

учащимся _____ класса МБОУ лица №12, проживает в одной семье с ребенком по указанному
выше адресу места жительства и (или) адресу места пребывания ребенка.Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов
Российской Федерации или на иностранном языке) _____;Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления
общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики
Российской Федерации) _____;В качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации в пределах
возможностей, предоставляемых МБОУ лицеем №12, выбираю для изучения
_____ язык.

(указывается: или русский, или татарский, или др. реализуемый в ОО)

Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка при приеме на обучение по образовательным программам начального
общего и основного общего образования или поступающий – при приеме на обучение по образовательным программам среднего
общего образования.² При необходимости здесь же указывается профиль (направление) обучения класса.

Ребенок / поступающий имеет потребность³ 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 (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации – _____.

(да / нет)

С Уставом МБОУ лица №12, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми в Лицее общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, ознакомлен (а, ы).

(дата)

(подпись)

Согласен (на, ны) на обучение ребенка / меня⁴ по адаптированной образовательной программ (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе).

(дата)

(подпись)

Согласен (на, ны) на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения обучения ребенка /моего обучения, как в бумажном, так и в электронном виде.

(дата)

(подпись)

Согласен (на, ны) на размещение информации о ребенке /обо мне (фамилия, имя, отчество (при наличии), фото- и видеоматериалы) на официальных интернет-каналах и порталах, в т.ч. на сайте МБОУ лица №12.

(дата)

(подпись)

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

Согласен (на, ны) на проведение тестирования на знание русского языка

(дата)

(подпись)

Дополнительные сведения⁵ в отношении ребенка / поступающего:

медицинский полис № _____ выдан _____ Г.

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____.

Дополнительные сведения о родителях:

мать / усыновитель / опекун _____

(место работы, должность, раб. тел., сот. тел.)

отец / усыновитель / опекун _____

(место работы, должность, раб. тел., сот. тел.)

(дата)

(подпись)

³ В данном абзаце подчеркнуть нужное в соответствии с имеющимися основаниями.

⁴ В случае достижения поступающим возраста восемнадцати лет.

⁵ Дополнительные сведения не обязательны для заполнения.

Заявление – согласие
на обработку персональных данных учащегося

Я, _____
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
 паспорт, серия _____ № _____ выдан _____
 _____ дата рождения _____
кем выдан, дата выдачи
 проживающий (ая) по адресу: _____
 являясь родителем (законным представителем) ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка

настоящим даю свое согласие на обработку МБОУ лицеем № 12 персональных данных ребенка и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах ребенка.

Согласие дается мною для целей обеспечения оказания услуг в сфере образования на территории Республики Татарстан и Российской Федерации и распространяется на следующую информацию:

Фамилия; Имя; Отчество; Дата рождения; Пол; Гражданство; Паспорт; Имя на экране; Имя пользователя; Учетная запись Widows; Место жительства; Место регистрации; Домашний телефон; Мобильный телефон; Предпочтительный способ связи; E – Mail; Родители; Иностранный язык; ИНН; Группа здоровья; Физ. группа; Заболевания; № личного дела; Свидетельство о рождении; Медицинский полис; Организация, выдавшая медицинский полис; Состав семьи; Социальное положение; Дополнительное образование; Творческие объединения; Девиантное поведение; Форма обучения; Программа обучения; Предметы для ЕГЭ; Решения комиссий; Льгота на питание.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «____» _____ 20 ____ г. по «____» _____ 20 ____ г.
 / на ограниченный срок.

Ф.И.О.

подпись лица, давшего согласие

Заявление – согласие
на обработку персональных данных родителя учащегося

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
паспорт, серия _____ № _____ выдан _____
_____ дата рождения _____
(кем выдан, дата выдачи)
СНИЛС (родителя/законного представителя) _____
проживающий (ая) по адресу _____

настоящим даю свое согласие на обработку МБОУ лицеем моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей обеспечения оказания услуг в сфере образования на территории Республики Татарстан и Российской Федерации и распространяется на следующую информацию:

Фамилия; Имя; Отчество; Дата рождения; Пол; Гражданство; Паспорт; Имя на экране; Имя пользователя; Учетная запись Widows; Место жительства; Место регистрации; Домашний телефон; Мобильный телефон; Предпочтительный способ связи; E-Mail; Дети; Степень родства; Образование; Место работы; Должность; Заявитель на льготу; СНИЛС.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. / на неограниченный срок.

Ф.И.О.

подпись лица, давшего согласие

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) несовершеннолетнего
на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной
информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках
и сайте МБОУ «Лицей №12» МО «ЛМР» РТ

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

" ____ " ____ 20 ____ года

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего)

Свидетельство о рождении (паспорт) серия _____ № _____

« ____ » ____ 20 ____ года выдано

приходящегося мне _____, зарегистрированного по
адресу: _____, даю
свое согласие на фото и видеосъемку в одетом виде моего ребенка в МБОУ «Лицей
№12» МО «ЛМР» РТ.

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов и других личных
данных (фамилия, имя) несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- Размещение на официальном сайте МБОУ «Лицей №12» МО «ЛМР» РТ (<https://edu.tatar.ru/l-gorsk/lic12>);
- Размещение на информационных стендах МБОУ «Лицей №12» МО «ЛМР» РТ;
- Размещения на выставках МБОУ «Лицей №12» МО «ЛМР» РТ;

Я информирован(а), что МБОУ «Лицей №12» МО «ЛМР» РТ гарантирует
обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с
интересами МБОУ «Лицей №12» МО «ЛМР» РТ.

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и
видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему
письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле
и в интересах несовершеннолетнего.

" ____ " ____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Лист согласования к документу № 25 от 14.07.2026
Инициатор согласования: Ключева С.С. Директор
Согласование инициировано: 14.07.2026 11:26

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ключева С.С.		 Подписано 14.07.2026 - 11:27	-