

Принято на заседании педагогического совета МБОУ
«Абалачевская средняя общеобразовательная школа»
Менделеевского муниципального района Республики
Татарстан
протокол № 1 от 31.08 2018 г.

Утверждено
приказом директора МБОУ
«Абалачевская СОШ»
№ 44 от 31.08 2018 г.

Шаихов И.Ш.



**Порядок
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
МБОУ «Абалачевская средняя общеобразовательная школа»
Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Абалачевская средняя общеобразовательная школа » Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказа МО и Н РФ от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказа МО и Н РФ 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 бюджетное общеобразовательное учреждение «МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ», Устава МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ.

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ - это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты обучающегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и иные документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ с момента зачисления в МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ и до отчисления обучающегося из МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ

3.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ в соответствии с уставом МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ;
- место нахождения МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ и печать МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ.

3.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
- пол обучающегося (подчеркивается)
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства обучающегося.

3.5. Сведения, указанные в п.п.3.2 - 3.4 Порядка, вносятся в личную карту обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ и печати МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ).

3.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ и печатью МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ. При формировании личного дела обучающегося вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.

4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 — 9 классы МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

На обучающихся, зачисленных в МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ родители (законные представители) обучающегося. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся следующие сведения: номенклатурный номер личных дел обучающихся МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ и номер из Алфавитной книги записи обучающихся МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ в соответствии с п. 11.1 настоящего Положения.

4.1. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки обучающегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (для обучающихся 2-9 классов при поступлении в течение учебного года). В случае отсутствия в личном деле обучающегося копии свидетельства о рождении ребенка копия указанного документа также вкладывается в личное дело.

В случае представления родителями (законными представителями) обучающегося иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле обучающегося (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)), их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

4.2. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ и печатью МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ.

5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 классы

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ и зачисленных в 10 класс МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 класс;

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;
- свидетельство о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- копия аттестата об основном общем образовании;

5.3. В случае представления обучающимся и (или) его родителями (законными представителями) иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле обучающегося (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)), их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных дополнительно, вносится обучающимся собственноручно в заявление о приеме.

5.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ и печатью МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ.

6. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 - 11 классы

6.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ; на обучающихся, зачисленных в 10 класс МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ (в течение учебного года) или в 11 класс МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ родители (законные представители) обучающегося или учащийся.

На титульный лист личной карты вновь принятых обучающихся вносятся следующие сведения: номенклатурный номер личных дел обучающихся МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ и номер из Алфавитной книги записи обучающихся МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ в соответствии с п.11.1 настоящего Положения.

6.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 (или 11) класс;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;
- свидетельство о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- копия аттестата об основном общем образовании;
- справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки обучающегося), выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (при поступлении в течение учебного года).

6.4. В случае представления обучающимся и (или) его родителями (законными представителями) иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле обучающегося (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)), их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных дополнительно, вносится обучающимся собственноручно в заявление о приеме.

6.5. В случае отсутствия в личном деле обучающегося копии свидетельства о рождении ребенка и (или) паспорта копия указанного документа (копии указанных документов) также вкладываются в личное дело.

6.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ и печатью МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ.

7. Формирование личного дела обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования (1 - 9 классы)

7.1. На каждого обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и принятого (зачисленного) в МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ, формируется личное дело.

7.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ в соответствии с Уставом МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ;
- место нахождения МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ;

7.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ и печать МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ.

7.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
- пол обучающегося (подчеркивается)
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где учащийся обучался до поступления в МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ;
- адрес места жительства обучающегося.

7.5. Сведения, указанные в п.п.7.2 - 7.4 Порядка, вносятся в личную карту обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ и печати МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ).

7.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- документы, подтверждающие освоение обучающимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

7.7. В личную карту обучающегося подшиваются (скрепляются степлером) следующие документы: свидетельство о рождении ребенка (копия), заявление родителей (законных представителей) о приеме и свидетельство о регистрации обучающегося по месту жительства. Свидетельство о рождении ребенка (копия) заверяются подписью директора МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ и печатью МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ.

8. Формирование личного дела обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования (10 - 11 классы)

8.1. На каждого обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования, и принятого (зачисленного) в 10 - 11 классы МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ, формируется личное дело.

8.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);

- полное наименование МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ в соответствии с Уставом МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ;

- место нахождения МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ;

8.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ и печать МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ.

8.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)

- пол обучающегося (подчеркивается)

- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);

- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);

- сведения о том, где учащийся обучался до поступления в МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ;

- адрес места жительства обучающегося.

8.5. Сведения, указанные в п.п.8.2 - 8.4 Порядка, вносятся в личную карту обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ и печати МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ).

8.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме;

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка

- свидетельство о рождении ребенка и (или) паспорт (копия);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);

- копия аттестата об основном общем образовании;

- документы, подтверждающие освоение обучающимся программы среднего общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);

- иные документы, представленные обучающимся и (или) родителями (законными представителями) обучающегося (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)). Перечень документов, представленных дополнительно, вносится обучающимся собственноручно в заявление о приеме.

8.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ и печатью МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ.

9. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ без личного дела

9.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2 - 9 классы МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 7 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

9.2. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в 10 - 11 классы МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 8 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодие учебного года - по предметам инвариантной части учебного плана 10 класса за 1 полугодие; при поступлении в 11 класс - по всем предметам инвариантной части учебного плана 10 класса и (при необходимости) - по всем предметам инвариантной части 11 класса за 1 полугодие).

10. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

10.1. При поступлении обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

10.2. При поступлении в 1 - 9 классы МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения));
- копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

10.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10.4. При поступлении в 10-11 классы МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- свидетельство о признании документа об основном общем образовании обучающегося (при необходимости);
- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения));
- копия протокола диагностической промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

11. Ведение (заполнение) личного дела

11.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, №1 К/15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге №1 на букву «К» под № 15). Номер на личное дело проставляет классный руководитель.

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

11.3. Общие сведения об учащемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ в течение летнего периода).

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

11.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ, то название данного предмета вписывается в пустую строку. Вносить название предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено;
- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.), ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ.

11.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

11.7. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой синего цвета.

11.8. В течение учебного года в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

- копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);
- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении);
- копии приказов о привлечении обучающегося (для обучающихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности

11.9. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа об отчислении обучающегося).

11.10. При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения), содержащая четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки обучающегося.

12. Хранение личных дел обучающихся

12.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

12.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

12.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ.

12.4. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется заместителем директора по УВР (или иным лицом, назначенным приказом директора).

13. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

13.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится заместителем директора по УВР (или иным лицом, назначенным приказом директора МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ) после издания приказа МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ об отчислении обучающегося.

13.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР (или иное лицо, назначенное приказом директора МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ) делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

13.3. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ.

Директору МБОУ «Абалачевская средняя общеобразовательная школа»
 Менделеевского муниципального района
 Республики Татарстан

от _____
 проживающей (его) по адресу _____

 Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в 1 класс

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка _____
2. Число, месяц и год рождения: « ____ » _____ года
3. Место рождения _____
4. Место жительства _____
5. Сведения о родителях (законных представителях):
 Отец (законный представитель) _____ Мать (законный представитель) _____
 ФИО (последнее - при наличии) _____ ФИО (последнее - при наличии) _____
6. Адрес места жительства родителей (законных представителей) _____

К заявлению прилагается:
 - ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
 - ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
 - согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка
 - иные документы (по усмотрению родителей (законных представителей):

Примечание:
 1. Вместе с ксерокопиями предъявляются оригиналы документов.
 2. Обязательно предъявление документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Подпись родителя (законного представителя) _____

 Ф. И. О.

- Ознакомлен(а) с учредительными документами школы:
- Устав _____
 - Лицензия на осуществление образовательной деятельности _____
 - Свидетельство о государственной аккредитации _____
 - образовательные программы ознакомлен (а) _____
 - Положение о приеме (зачислении) в школу _____
 - Правила внутреннего распорядка для обучающихся _____
 - Положение об организации горячего питания _____
 - Положение о формах получения образования _____
 - Положение о языках образования _____

 (подпись, дата)

Не возражаю против обработки своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

 (подпись, дата)

Дата написания /подачи заявления " ____ " _____ 20__
 Регистрационный № _____ " ____ " _____ 20__

Директору МБОУ «Абалачевская средняя
 общеобразовательная школа»
 Менделеевского муниципального района
 Республики Татарстан

от _____
 проживающей (его) по адресу

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в 2-9 класс

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

2. Число, месяц и год рождения: « _____ » _____ года

3. Место рождения _____

4. Место жительства _____

5. Сведения о родителях (законных представителях):

Отец (законный представитель)

Мать (законный представитель)

ФИО (последнее - при наличии)

ФИО (последнее - при наличии)

6. Адрес места жительства родителей (законных представителей) _____

К заявлению прилагается:

- личное дело учащегося (в т. ч., ксерокопия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка; ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства; табель четвертных (полугодовых) оценок за прошедший период с начала учебного года и выписка текущих оценок по предметам, заверенные директором и скрепленные печатью образовательного учреждения);
- иные документы (по усмотрению родителей (законных представителей)).

Примечание:

1. Вместе с ксерокопиями предъявляются оригиналы документов.
2. Обязательно предъявление документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Подпись родителя (законного представителя) _____

Ф. И. О.

Ознакомлен(а) с учредительными документами школы:

- Устав _____

- Лицензия на осуществление образовательной деятельности _____

- Свидетельство о государственной аккредитации _____

- образовательные программы ознакомлен (а) _____

- Положение о приеме (зачислении) в школу _____

- Правила внутреннего распорядка для обучающихся _____

- Положение об организации горячего питания _____

- Положение о формах получения образования _____

Положение о языках образования _____

(подписи, дата)

Не возражаю против обработки своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

(подпись)

Дата написания /подачи заявления

" _____ " _____ 20__

Регистрационный № _____

" _____ " _____ 20__

Директору МБОУ «Абалачевская средняя
 общеобразовательная школа»
 Менделеевского муниципального района
 Республики Татарстан _____
 от _____
 проживающей (его) по адресу

 Тел. _____

Заявление

Прошу принять меня _____
Ф.И.О. поступающего полностью

_____ в 10 класс

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Фактическое место жительства обучающегося:

ФИО отца _____

телефон: _____

Фактическое место жительства: _____

ФИО матери _____

телефон: _____

Фактическое место жительства: _____

К заявлению прилагается:

- аттестат о основном общем образовании (подлинник)
- документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении или паспорт)
- ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- иные документы:

(по усмотрению обучающихся или родителей (законных представителей)).

Дата: _____

Подпись: _____

Ознакомлен(а) с учредительными документами школы:

- Устав _____
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности _____
- Свидетельство о государственной аккредитации _____
- образовательные программы ознакомлен (а) _____
- Положение о приеме (зачислении) в школу _____
- Правила внутреннего распорядка для обучающихся _____
- Положение об организации горячего питания _____
- Положение о формах получения образования _____
- Положение о языках образования _____

(подписи, дата)

Я _____

утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области и даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным Законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Дата: _____

Подпись: _____

Регистрационный № _____

" ___ " _____ 20__ г

**Расписка в получении документов при приеме ребенка в 1 класс
МБОУ «Абалачевская средняя общеобразовательная школа» ММР РТ**

Документы на имя _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Регистрационный номер заявления № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Перечень представленных документов:

1. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБОУ «Абалачевская средняя общеобразовательная школа» ММР РТ
2. Свидетельство о рождении ребенка (копия)
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документы, подтверждающие проживание (пребывание) на закрепленной за школой территории (копия).
4. Иные документы по усмотрению родителей (законных представителей)

Приняты в МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ
« _____ » _____ 20 ____ г.

Ответственное лицо, принявшие документы _____ / _____ /

Директор
МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ:

Шаихов И.Ш.

**Расписка в получении документов при приеме ребенка в 2-9 классы
МБОУ «Абалачевская средняя общеобразовательная школа» ММР РТ**

Документы на имя _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Регистрационный номер заявления № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Перечень представленных документов:

1. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБОУ «Абалачевская средняя общеобразовательная школа» ММР РТ
2. Свидетельство о рождении ребенка (копия).
3. Личное дело учащегося.
4. Табель четвертных оценок за прошедший период с начала учебного года и выписка текущих оценок по предметам, заверенное директором и скрепленное печатью образовательного учреждения.
5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документы, подтверждающие проживание (пребывание) на закрепленной за школой территории (копия).
6. Иные документы по усмотрению родителей (законных представителей)

Приняты в МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ
« _____ » _____ 20 ____ г.

Ответственное лицо, принявшие документы _____ / _____ /

Директор
МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ:

Шаихов И.Ш.

**Расписка в получении документов при приеме ребенка в 10 класс
МБОУ «Абалачевская средняя общеобразовательная школа» ММР РТ**

Документы на имя _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Регистрационный номер заявления № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Перечень представленных документов:

7. Заявление обучающихся или родителей (законных представителей) о приеме в МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ
8. Свидетельство о рождении ребенка или паспорт (копия).
9. Аттестат об основном общем образовании (подлинник).
10. Табель четвертных оценок за прошедший период с начало учебного года и выписка текущих оценок по предметам, заверенное директором и скрепленное печатью образовательного учреждения.
11. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документы, подтверждающие проживание (пребывание) на закрепленной за школой территории (копия).
12. Иные документы по усмотрению обучающихся или родителей (законных представителей)

Приняты в МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ

« _____ » _____ 20 ____ г.

Ответственное лицо, принявшие документы _____ / _____ /

Директор

МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ:

Шаихов И.Ш.