

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол №5  
от 22.05.2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ «Мензелинская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»  
И.З. Гильфанов  
Приказ № 74 от 25.05.2020г.



**ПОРЯДОК  
формирования, ведения и хранения личных дел учащихся  
ГБОУ «Мензелинская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) ГБОУ «Мензелинская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» (далее - Школа-Интернат) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Школы-Интерната с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. № 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»;
- приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Правилами приема детей в ГБОУ «Мензелинская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»
- Понятие личного дела учащегося

1.3. Личное дело учащегося Школы-Интерната - это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты учащегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий).

1.4. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и иные документы (или их заверенные копии).

1.5. Личное дело ведется на каждого учащегося Школы-Интерната с момента зачисления в Школу-Интернат и до отчисления учащегося из Школы-Интерната в связи с прекращением образовательных отношений.

## **2. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс Школы-Интерната**

2.1. На каждого учащегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

2.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование Школы-Интерната в соответствии с уставом;
- место нахождения Школы-Интерната.

2.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора и печать Школы-Интерната.

2.4. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

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

2.5. Сведения, указанные в п.п.3.2 - 3.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати Школы-Интерната).

2.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- коллегиальное заключение протокола ПМПК
- направление Министерства образования и науки РТ
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- 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);
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) учащегося (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), копия справки об инвалидности (при наличии). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

2.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью Школы-Интерната.

2.8. При формировании личного дела учащегося вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 2.6 Порядка, запрещено.

## **3. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1 - 9 классы Школы-Интерната в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

3.1. На учащихся, зачисленных в Школу-Интернат в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей

образовательную деятельность, представляют в Школу-Интернат родители (законные представители) учащегося.

3.2. На титульный лист личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

- полное наименование Школы-Интерната в соответствии с уставом;
- место нахождения Школы-Интерната.

3.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- коллегиальное заключение протокола ПМПК
- направление Министерства образования и науки РТ
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- согласие родителей (законных представителей) учащегося 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 учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (для учащихся 2-9 классов при поступлении в течение учебного года).

3.4. В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка копия указанного документа также вкладывается в личное дело.

3.5. В случае представления родителями (законными представителями) учащегося иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле учащегося (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.

3.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью Школы-Интерната.

#### **4. Формирование личного дела учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования (1 - 9 классы).**

4.1. На каждого учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и принятого (зачисленного) в Школу-Интернат, формируется личное дело.

4.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование Школы-Интерната в соответствии с уставом;
- место нахождения Школы-Интерната;

4.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора и печать Школы-Интерната.

4.4. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже)
- пол учащегося (подчеркивается)
- дата рождения учащегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;

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

- сведения о том, где учащийся обучался до поступления в Школу-Интернат;

- адрес места жительства учащегося.

4.5. Сведения, указанные в п.п.4.2 - 4.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати Школы-Интерната)

4.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- коллегиальное заключение протокола ПМПК

- направление Министерства образования и науки РТ

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- согласие родителей (законных представителей) учащегося 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);

- документы, подтверждающие освоение учащимся 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) учащегося (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.

4.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью Школы-Интерната.

#### **5. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в школу-интернат без личного дела.**

5.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 9 классы Школы-Интерната без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 5 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

#### **6. Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве**

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

6.2. При поступлении в 1 - 9 классы Школы-Интерната формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

- коллегиальное заключение протокола ПМПК

- 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).

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

#### **7. Ведение (заполнение) личного дела**

7.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № 3/15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «З» под № 15). Номер на личное дело проставляет секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги).

7.2. Заполнение личной карты учащегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

7.3. Общие сведения об учащемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в школу в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в школу в течение летнего периода).

7.4. 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 учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

7.5. 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 Школы-Интерната. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана Школы-Интерната, 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 Школы-Интерната.

7.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности учащимся, 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».

7.7. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой синего (фиолетового) цвета.

7.8. В течение учебного года в личное дело учащегося 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);

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

7.10. При выбытии учащегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения), содержащая четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки учащегося, а также форма №026 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

#### **8. Хранение личных дел учащихся.**

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

8.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

8.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора школы.

8.4. Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется лицом, назначенным приказом директора).

#### **10. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.**

10.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится лицом, назначенным приказом директора после издания приказа Школы-Интерната об отчислении учащегося.

10.2. При выдаче личного дела лицо, назначенное приказом директора Школы-Интерната делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

10.3. Личные дела учащихся, завершивших общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив Школы-Интерната, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из Школы-Интерната.

**Приложение**

**к Порядку формирования, ведения и хранения личных дел учащихся**  
**Алгоритм формирования и ведения личного дела отдельных категорий учащихся**

<b>Учащиеся, зачисленные в 1 класс</b>	
Личная карта Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);</li> <li>- полное наименование Школы-Интерната в соответствии с уставом;</li> <li>- место нахождения Школы-Интерната;</li> <li>- дата принятия учащегося, подпись директора и печать Школы-Интерната</li> </ul>
Личная карта левый разворот	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже)</li> <li>- пол учащегося (подчеркивается)</li> <li>- дата рождения учащегося (год, месяц, число);</li> <li>- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;</li> <li>- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);</li> <li>- сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;</li> <li>- адрес места жительства учащегося</li> </ul>
Личная карта правый разворот (заполняется в конце уч. года)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учебный год</li> <li>- класс</li> <li>- годовые отметки по всем предметам учебного плана</li> </ul>
Личная карта стр. 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс)</li> <li>- подпись классного руководителя</li> <li>- сведения об изучении факультативных курсов, награды и поощрения</li> <li>- печать Школы-Интерната</li> </ul>
Обязательные документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- коллегиальное заключение протокола ПМПК</li> <li>- направление МО и НРТ</li> <li>- заявление родителей (законных представителей) о приеме;</li> <li>- свидетельство о рождении ребенка (копия);</li> <li>- 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);</li> <li>- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их</li> </ul>

	персональных данных и персональных данных ребенка
Документы, представленные родителями по своему усмотрению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка,</li> <li>- копия справки об инвалидности (если таковая имеется)</li> <li>- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка,</li> <li>- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)</li> <li>- (в соответствии с перечнем, внесенным собственноручно в заявление о приеме)</li> </ul>
Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения во 2-9 классах)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);</li> <li>- 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);</li> <li>- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении)</li> </ul>
<b>Учащиеся, зачисленные в 1 - 9 классы в порядке перевода из другой образовательной организации</b>	
Личная карта Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование Школы-Интерната в соответствии с уставом;</li> <li>- место нахождения Школы-Интерната</li> </ul>
Личная карта левый разворот	- записи вносятся только в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства
Личная карта правый разворот (заполняется в конце учебного года)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учебный год</li> <li>- класс</li> <li>- годовые отметки по всем предметам учебного плана</li> </ul>
Личная карта стр. 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.)</li> <li>- подпись классного руководителя</li> <li>- сведения об изучении факультативных курсов;</li> <li>- награды и поощрения</li> <li>- печать</li> </ul>

Обязательные документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- коллегиальное заключение протокола ПМПК</li> <li>- направление МО и НРТ</li> <li>- заявление родителей (законных представителей) о приеме;</li> <li>- свидетельство о рождении ребенка (копия);</li> <li>- 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)</li> <li>- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка</li> </ul>
Документы, представленные родителями по своему усмотрению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка,</i></li> <li>- <i>копия справки об инвалидности (если таковая имеется)</i></li> <li>- <i>копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка,</i></li> <li>- <i>копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН) (в соответствии с перечнем, внесенным собственноручно в заявление о приеме)</i></li> </ul>
Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения во 2-9 классах)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);</li> <li>- 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);</li> <li>- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении);</li> </ul>
<b>Учащиеся, ранее осваивавшие программы общего образования в форме семейного образования (1 - 9 классы) и зачисленные в Школу-Интернат</b>	
Личная карта Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);</li> <li>- полное наименование Школы-Интерната в соответствии с уставом;</li> <li>- место нахождения Школы-Интерната;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дата принятия учащегося, подпись директора и печать Школы-Интернат</li> </ul>
Личная карта левый разворот	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже)</li> <li>- пол учащегося (подчеркивается)</li> <li>- дата рождения учащегося (год, месяц, число);</li> <li>- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;</li> <li>- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);</li> <li>- сведения о том, где учащийся обучался до поступления в ГБОУ;</li> <li>- адрес места жительства учащегося</li> </ul>
Личная карта правый разворот (заполняется в конце уч. года)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учебный год</li> <li>- класс</li> <li>- годовые отметки по всем предметам учебного плана</li> </ul>
Личная карта стр. 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.)</li> <li>- подпись классного руководителя; печать Школы-Интерна</li> <li>- сведения об изучении факультативных курсов, награды и поощрения</li> </ul>
Обязательные документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- коллегиальное заключение протокола ПМПК</li> <li>- направление МО и НРТ</li> <li>- заявление родителей (законных представителей) о приеме;</li> <li>- свидетельство о рождении ребенка (копия);</li> <li>- 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);</li> <li>- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка</li> <li>- документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы</li> </ul>
Документы, представленные родителями по своему усмотрению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия справки об инвалидности (если таковая имеется)</li> <li>- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка,</li> <li>- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (ИНН) (в соответствии с перечнем, внесенным собственноручно в заявление о приеме)</li> </ul>
<p>Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения во 2-9 классах)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);</li> <li>- 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);</li> <li>- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения в санаторной, санаторно-лесной школе и т.д.);</li> </ul>