

Принято

Педагогическим советом МБОУ
«Лесхозская средняя
общеобразовательная школа Сабинского
муниципального района РТ»

Протокол № 2 от 29 августа 2019г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ
«Лесхозская средняя общеобразовательная
школа Сабинского муниципального района
РТ»

 Н.И. Давлетшин

Введено в действие приказом

№166 от 29 августа 2019г.



Порядок

Формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лесхозская средняя общеобразовательная школа Сабинского
муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лесхозская средняя общеобразовательная школа Сабинского муниципального района Республики Татарстан» (далее - МБОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ 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 № 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 № 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 муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесхозская средняя общеобразовательная школа Сабинского муниципального района Республики Татарстан».

2. Понятие личного дела учащегося

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

2.2. Личное дело ведется на каждого учащегося МБОУ с момента зачисления в МБОУ и до отчисления учащегося из МБОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс МБОУ «Лесхозская СОШ»

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

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ «Лесхозская СОШ» в соответствии с уставом МБОУ «Лесхозская СОШ» ;
- место нахождения МБОУ «Лесхозская СОШ».

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ и печать МБОУ.

3.4. 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.

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

3.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося 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);(копия)

3.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Лесхозская СОШ» и печатью МБОУ «Лесхозская СОШ».

3.8. При формировании личного дела учащегося вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.

4. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1 - 9 классы МБОУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На учащихся, зачисленных в МБОУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МБОУ «Лесхозская СОШ» родители (законные представители) учащегося.

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

- полное наименование МБОУ «Лесхозская СОШ» в соответствии с уставом МБОУ;
- место нахождения МБОУ «Лесхозская СОШ»..

4.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- 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)(копия);
- 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).

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

4.5. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ и печатью МБОУ.

5. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10 классы.

4.1. На учащихся, получивших основное общее образование в МБОУ «Лесхозская СОШ» и зачисленных в 10 класс МБОУ, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

4.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 10 класс;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося.
- свидетельство о регистрации учащегося 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);
- аттестат об основном общем образовании сдается директору школы и хранится в сейфе.

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Лесхозская СОШ». и печатью МБОУ «Лесхозская СОШ»..

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

6.1. На учащихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс МБОУ «Лесхозская СОШ»; на учащихся, зачисленных в 10 класс МБОУ (в течение учебного года) или в 11 класс МБОУ «Лесхозская СОШ» 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 «Лесхозская СОШ» родители (законные представители) учащегося или учащийся.

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

- полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ «Лесхозская СОШ»;
- место нахождения МБОУ «Лесхозская СОШ».

6.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 10 (или 11) класс;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося;
- свидетельство о регистрации учащегося 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);
- справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки учащегося), выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (при поступлении в течение учебного года).

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

6.5. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ и печатью МБОУ.

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

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

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ «Лесхозская СОШ»;
- место нахождения МБОУ «Лесхозская СОШ»;

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

7.4. 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 МБОУ «Лесхозская СОШ»;
- адрес места жительства учащегося.

7.5. Сведения, указанные в п.п.7.2 - 7.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора МБОУ и печати МБОУ).

7.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося 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)(копия);
- документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);

7.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Лесхозская СОШ» и печатью МБОУ «Лесхозская СОШ».

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

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

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ «Лесхозская СОШ»;
- место нахождения МБОУ «Лесхозская СОШ»;

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

8.4. 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 МБОУ;
- адрес места жительства учащегося.

8.5. Сведения, указанные в п.п.8.2 - 8.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора МБОУ и печати МБОУ).

8.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося 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);
- документы, подтверждающие освоение учащимся программы среднего общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);

8.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Лесхозская СОШ» и печатью МБОУ «Лесхозская СОШ».

9. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в МБОУ «Лесхозская СОШ» без личного дела.

9.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 9 классы МБОУ без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 7 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.

9.2. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в 10 - 11 классы МБОУ «Лесхозская СОШ» без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 8 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося 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 учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

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

10.2. При поступлении в 1 - 9 классы МБОУ «Лесхозская СОШ» формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося 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 учащегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

- свидетельство о признании документа об основном общем образовании учащегося (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 учащихся (например, № 3/15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «З» под № 5). Номер на личное дело проставляет секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги).

11.2. Заполнение личной карты учащегося, 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 «Лесхозская СОШ» в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в МБОУ 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 учащегося; 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 «Лесхозская СОШ». Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ «Лесхозская СОШ», 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.

11.6. 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».

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

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

- Выписка из протокола 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 учащегося (для учащихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности

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

11.10. 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.

12. Хранение личных дел учащихся.

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

12.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

12.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора МБОУ.

12.4. Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется секретарем - делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора).

13. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

13.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем - делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора МБОУ) после издания приказа МБОУ об отчислении учащегося.

13.2. При выдаче личного дела секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора МБОУ) делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

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

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

| Учащиеся, зачисленные в 1 класс | |
|--|---|
| Личная карта Титульный лист | <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже); - полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ; - место нахождения МБОУ; - дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ и печать МБОУ |
| Личная карта левый разворот | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| Личная карта правый разворот (заполняется в конце уч. года) | <ul style="list-style-type: none"> - учебный год - класс - годовые отметки по всем предметам учебного плана |
| Личная карта стр. 4 | <ul style="list-style-type: none"> - решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс) - подпись классного руководителя - сведения об изучении факультативных курсов, награды и поощрения - печать МБОУ «Лесхозская СОШ». |
| Обязательные документы | <ul style="list-style-type: none"> - заявление родителей (законных представителей) о приеме; - согласие родителей (законных представителей) учащегося 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)(копия); |
| Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения во 2-9 классах) | <ul style="list-style-type: none"> - выписка из протокола 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) |
| Учащиеся, зачисленные в 1 - 9 классы в порядке перевода из другой образовательной организации | |
| Личная карта Титульный лист | <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ «Лесхозская СОШ». - место нахождения МБОУ «Лесхозская СОШ». |
| Личная карта | <ul style="list-style-type: none"> - записи вносятся только в случае изменения фамилии, имени, |

| | |
|---|---|
| левый разворот | отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства |
| Личная карта правый разворот (заполняется в конце учебного года) | <ul style="list-style-type: none"> - учебный год - класс - годовые отметки по всем предметам учебного плана |
| Личная карта стр. 4 | <ul style="list-style-type: none"> - 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.) - подпись классного руководителя - сведения об изучении факультативных курсов - награды и поощрения - печать МБОУ |
| Обязательные документы | <ul style="list-style-type: none"> - заявление родителей (законных представителей) о приеме; - согласие родителей (законных представителей) учащегося 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)(копия); |
| Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения во 2-9 классах) | <ul style="list-style-type: none"> - выписка из протокола 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) |
| Учащиеся, получившие основное общее образование в МБОУ «Лесхозская СОШ» и зачисленные в 10 класс | |
| Личная карта Титульный лист | - |
| 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"> - учебный год - класс - годовые отметки по всем предметам учебного плана |
| Личная карта стр. 4 | <ul style="list-style-type: none"> - решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, окончил 11 классов) - подпись классного руководителя - сведения об изучении факультативных курсов |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - награды и поощрения - печать МБОУ «Лесхозская СОШ». |
| Обязательные документы в личном деле | <ul style="list-style-type: none"> - заявление учащегося о приеме в 10 класс; - согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося; - свидетельство о регистрации учащегося 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); - копия паспорта учащегося |
| Документы, представленные дополнительно (по усмотрению учащегося и (или) его родителей) | <ul style="list-style-type: none"> - 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) (в соответствии с перечнем, внесенным собственноручно в заявление о приеме) |
| Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения в 10-11 классах) | <ul style="list-style-type: none"> - выписка из протокола 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 учащегося к дисциплинарной ответственности |
| Учащиеся, получившие основное общее образование в иных образовательных организациях, и зачисленные в 10 класс МБОУ «Лесхозская СОШ»; учащиеся, зачисленные в 10-11 классы в порядке перевода из другой образовательной организации | |
| Личная карта Титульный лист | <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ; - место нахождения МБОУ; - дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ «Лесхозская СОШ». и печать МБОУ «Лесхозская СОШ». |
| Личная карта левый разворот | <ul style="list-style-type: none"> - 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"> - учебный год - класс - годовые отметки по всем предметам учебного плана |
| Личная карта стр. 4 | <ul style="list-style-type: none"> - решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, окончил 11 классов) - подпись классного руководителя |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - сведения об изучении факультативных курсов - награды и поощрения - печать МБОУ «Лесхозская СОШ». |
| Обязательные документы | <ul style="list-style-type: none"> - заявление учащегося о приеме в 10 класс; - согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося; - свидетельство о регистрации учащегося 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); справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (при поступлении в течение учебного года) |
| Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения в 10-11 классах) | <ul style="list-style-type: none"> -выписка из протокола 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 учащегося к дисциплинарной ответственности |
| Учащиеся, ранее осваивавшие программы общего образования в форме семейного образования (1-9 классы) и зачисленные в МБОУ «Лесхозская СОШ». | |
| Личная карта Титульный лист | <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже); - полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ; - место нахождения МБОУ; - дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ «Лесхозская СОШ» и печать МБОУ «Лесхозская СОШ». |
| Личная карта левый разворот | <ul style="list-style-type: none"> - 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 МБОУ; - адрес места жительства учащегося |
| Личная карта правый разворот (заполняется в конце уч. года) | <ul style="list-style-type: none"> - учебный год - класс - годовые отметки по всем предметам учебного плана |
| Личная карта стр. 4 | <ul style="list-style-type: none"> - 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.) - подпись классного руководителя; печать МБОУ |

| | |
|--|--|
| | - сведения об изучении факультативных курсов, награды и поощрения |
| Обязательные документы | <ul style="list-style-type: none"> - заявление родителей (законных представителей) о приеме; - согласие родителей (законных представителей) учащегося 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 учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы) |
| Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения во 2-9 классах) | <ul style="list-style-type: none"> - 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 в санаторной, санаторно-лесной школе и т.д.); - копии приказов о привлечении учащегося (для учащихся 5-9 классов) к дисциплинарной ответственности |
| Учащиеся, ранее осваивавшие программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования, и зачисленные в 10 -11 классы | |
| Личная карта Титульный лист | <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже); - полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ; - место нахождения МБОУ; - дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ «Лесхозская СОШ» и печать МБОУ «Лесхозская СОШ». |
| Личная карта левый разворот | <ul style="list-style-type: none"> - 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 МБОУ; - адрес места жительства учащегося |
| Личная карта правый разворот (заполняется в конце уч. года) | <ul style="list-style-type: none"> - учебный год - класс - годовые отметки по всем предметам учебного плана |
| Личная карта стр. 4 | <ul style="list-style-type: none"> - решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, окончил 11 классов) - подпись классного руководителя, печать МБОУ - сведения об изучении факультативных курсов, награды и поощрения |
| Обязательные | - заявление учащегося о приеме; |

| | |
|---|---|
| документы | <ul style="list-style-type: none"> - согласие родителей (законных представителей) учащегося 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); документы, подтверждающие освоение учащимся программы среднего общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы) |
| Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения в 10-11 классах) | <ul style="list-style-type: none"> - выписка из протокола 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 в санаторной, санаторно-лесной школе и т.д.); - копии приказов о привлечении учащегося к дисциплинарной ответственности |