

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старо-Матакская средняя общеобразовательная школа»

Принят
Педагогическим советом
протокол №1 от «28» августа 2019 г.

«Утверждено» Матакская средняя
общеобразовательная школа
Директор школы:  М.Н. Чван
Введено в действие «28» августа 2019
приказ по школе № 50



Положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старо-Матакская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Старо-Матакская СОШ»)) определяет требования оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этап последовательность работы сотрудников МБОУ «Старо-Матакская СОШ» 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»;
 - Закона РТ от 22 июля 2013г. №68-ЗРТ «Об образовании»
 - приказа МО и Н РФ от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
 - 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 направленности»;
 - приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 «Об утверждении инструкции в ведении школьной документации»,
 - Правилами приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старо-Матакская средняя общеобразовательная школа».

2. Понятие личного дела учащегося

- 2.1. Личное дело учащегося МБОУ «Старо-Матакская СОШ» - 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 документы (или их заверенные копии).
- 2.2. Личное дело ведется на каждого учащегося МБОУ «Старо-Матакская СОШ» с момента зачисления в МБОУ «Старо-Матакская СОШ» и до отчисления учащегося из МБОУ «Старо-Матакская СОШ» в случае прекращения образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс МБОУ «Старо-Матакская 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 «Старо-Матакская СОШ» в соответствии с уставом МБОУ «Старо-Матакская СОШ»;
 - место нахождения МБОУ «Старо-Матакская СОШ».
- 3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится печать МБОУ «Старо-Матакская СОШ» и подпись директора МБОУ «Старо-Матакская СОШ».
- 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 «Старо-Матакская СОШ» и печати МБОУ «Старо-Матакская 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);
- 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.

3.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Старо-Матакская СОШ» и печатью МБОУ «Старо-Матакская 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 «Старо-Матакская СОШ» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

- полное наименование МБОУ «Старо-Матакская СОШ» в соответствии с уставом МБОУ «Старо-Матакская СОШ»;
- место нахождения МБОУ «Старо-Матакская 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);
- 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. 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.

4.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Старо-Матакская СОШ» и печатью МБОУ «Старо-Матакская СОШ».

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

5.1. На учащихся, получивших основное общее образование в МБОУ «Старо-Матакская СОШ» и зачисленных в 10 класс МБОУ «Старо-Матакская СОШ», продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. 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 аттестата об основном общем образовании

5.3. В случае представления учащимся и (или) его родителями (законными представителями) 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 дополнительно, вносится учащимся собственноручно в заявление о приеме.

5.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Старо-Матакская СОШ» и печатью МБОУ «Старо-Матакская 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 «Старо-Матакская СОШ»; на учащихся, зачисленных в 10 класс МБОУ «Старо-Матакская СОШ» (в течение учебного года) или в 11 класс МБОУ «Старо-Матакская 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 «Старо-Матакская СОШ» родители (законные представители) учащегося или учащийся.

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

- полное наименование МБОУ «Старо-Матакская СОШ» в соответствии с уставом МБОУ «Старо-Матакская СОШ»;
- место нахождения МБОУ «Старо-Матакская 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 аттестата об основном общем образовании;
- 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 представления учащимся и (или) его родителями (законными представителями) 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 дополнительно, вносится учащимся собственноручно в заявление о приеме.

6.5. 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.

6.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Старо-Матакская СОШ» и печатью МБОУ «Старо-Матакская СОШ».

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 «Старо-Матакская 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 «Старо-Матакская СОШ» в соответствии с уставом МБОУ «Старо-Матакская СОШ»;

- место нахождения МБОУ «Старо-Матакская СОШ»;

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

- 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 «Старо-Матакская СОШ» и печати МБОУ «Старо-Матакская СОШ»).

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);

- 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.

7.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Старо-Матакская СОШ» и печатью МБОУ «Старо-Матакская 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 «Старо-Матакская 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 «Старо-Матакская СОШ» в соответствии с уставом МБОУ «Старо-Матакская СОШ»;

- место нахождения МБОУ «Старо-Матакская СОШ»;

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

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 аттестата об основном общем образовании;
- документы, подтверждающие освоение учащимся программы среднего общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);
- иные документы, представленные учащимся и (или) 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 дополнительно, вносится учащимся собственноручно в заявление о приеме.

8.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Старо-Матакская СОШ» и печатью МБОУ «Старо-Матакская СОШ».

9. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в МБОУ «Старо-Матакская СОШ» без личного дела.

9.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 9 классы МБОУ «Старо-Матакская СОШ» 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 «Старо-Матакская 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 полугодии 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 «Старо-Матакская 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 «Старо-Матакская СОШ» формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 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 «Старо-Матакская СОШ» в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в МБОУ «Старо-Матакская СОШ» 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 «Старо-Матакская СОШ». Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ «Старо-Матакская 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 «Старо-Матакская СОШ».

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):

- 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 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, а также форма №26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

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 «Старо-Матакская СОШ».
- 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 «Старо-Матакская СОШ») после издания приказа МБОУ «Старо-Матакская СОШ» об отчислении учащегося.
- 13.2. При выдаче личного дела секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора МБОУ «Старо-Матакская СОШ») 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 «Старо-Матакская СОШ», где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из МБОУ «Старо-Матакская СОШ».

Алгоритм формирования и ведения личного дела отдельных категорий учащихся

Учащиеся, зачисленные в 1 класс	
Личная карта Титульный лист	-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	-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)	-учебный год -класс -годовые отметки по всем предметам учебного плана
Личная карта стр.4	-решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс) -подпись классного руководителя -сведения об изучении факультативных курсов, награды и поощрения -печать МБОУ
Обязательные 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);
Документы, представленные родителями по своему усмотрению	-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 вкладывают в личное дело (в ходе обучения во 2-9 классах)	-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)
Учащиеся, зачисленные в 1-9 классы в порядке перевода из другой образовательной организации	
Личная карта Титульный лист	-полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ; -место нахождения МБОУ;
Личная карта левый разворот	-записи вносятся только в случае изменения фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства
Личная карта правый разворот(заполняетс я в конце уч. года)	-учебный год -класс -годовые отметки по всем предметам учебного плана
Личная карта стр.4	-решение педагогического совета по итогам учебного года(переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучению, окончил 9 классов и т. д) -подпись классного руководителя -сведения об изучении факультативных курсов -награда и поручения -печать МБОУ
Обязательные документы	-заявление родителей(законных представителей) о приеме; -согласие родителей(законных представителей) учащегося на обработку их

	<p>персональных данных и персональных данных ребенка</p> <ul style="list-style-type: none"> -свидетельство о рождении ребенка (копия); -свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей , проживающих на закрепленной территории)
Документы, представленные родителями по своему усмотрению	<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 перечнем, внесенным собственноручно в заявление о приеме)
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 ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении); -копии приказов по привлечении учащегося (для учащихся 5-9 классов к дисциплинарной ответственности)
Учащиеся получившие основное общее образование в МБОУ, 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 (дополняется 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 -награда и поручения - печать МБОУ
Обязательные документы в личном деле	<ul style="list-style-type: none"> -заявление учащегося в 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 аттестата об основном общем образовании -копия паспорта учащегося
Документы, представленные родителями по своему усмотрению	<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 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"> -копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода); -согласие родителей (законных представителей) учащегося на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану (в случае не ликвидации академической задолженности); -справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в 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; учащиеся, зачисленные в 10-11 классы в порядке перевода из другой образовательной организации	
Личная карта Титульный лист	-полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ; -место нахождения МБОУ; -дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ и печать МБОУ
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)	-учебный год -класс -годовые отметки по всем предметам учебного плана
Личная карата стр. 4	-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 -награда и поощрения -печать МБОУ
Обязательные 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 документы, 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 (содержащие текущие отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (при поступлении в течение учебного года)
Документы, представленные родителями по своему усмотрению	-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 РФ (ИНН) (в соответствии с перечнем, внесенным собственноручно в заявление о приеме)
Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения в 10-11 классах)	-копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода); -согласие родителей (законных представителей) учащегося на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану (в случае не ликвидации академической задолженности); -справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении); -копии приказов о привлечении учащегося к дисциплинарной ответственности
Учащиеся, ранее освоившие программу общего образования в форме семейного образования (1-9 классы) и зачисленные в МБОУ	
Личная карта Титульный лист	-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	-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 МБОУ; -адрес места жительства учащегося

Личная карта правый разворот (заполняется в конце уч. года)	-учебный год -класс -годовые отметки по все предметам учебного плана
Личная карта стр.4	-решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на поворотной год обучения, окончил 9 классов и т. д.) -подпись классного руководителя; печать МБОУ -сведения об изучении факультативных курсов, награды и поощрения
Обязательные 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); -документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справки/ справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы)
Документы, представленные родителями по своему усмотрению	-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 РФ (ИНН) (в соответствии с перечнем, внесенным собственноручно в заявление о приеме)
Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения в 2-9 классах)	-копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода); -согласие родителей (законных представителей) учащегося на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану (в случае не ликвидации академической задолженности); -справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения в 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	-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	-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 МБОУ; -адрес места жительства учащегося
Личная карта правый разворот (заполняется в конце уч. года)	-учебный год -класс -годовые отметки по все предметам учебного плана
Личная карта стр.4	-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 документы	-заявление учащегося о приеме; -согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка

	<ul style="list-style-type: none"> -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 учащимся программы среднего общего (справки/ справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы)
Документы, представленные родителями по своему усмотрению	<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 РФ (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"> -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 санаторно-лесной школе); -копии приказов о привлечении учащегося к дисциплинарной ответственности