

Согласовано Протокол заседания совета школы №_3_ от 27.12.2023г.	Рассмотрено на педагогическом совете №3_ от _27.12.2023г.	Утверждаю Директор МБОУ «школа №101 имени П.А.Полушкина-Центр образования» Советского района г. Казани Т.Н.Петрова Приказ №_106 от 27/12/.2023_г.
--	---	--



**Порядок
формирование, ведения и хранения личных дел учащихся Муниципального
бюджетного общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная
школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования» Советского района г.
Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования» Советского района г. Казани (далее - Школа) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников школы с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

-Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года,

-Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

- Приказом Минпросвещения России от 6 апреля 2023 года № 240 «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 соответствующего уровня и направленности»;

-Правилами приема детей в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования» Советского района г. Казани

2. Принятие личного дела учащегося

2.1. Личное дело учащегося Школы - это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты учащегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело учащегося состоит из личной карты учащегося (типографический бланк личного дела) и иных документов (или их заверенных копий)

2.2. Личное дело ведётся на каждого учащегося школы с момента зачисления в школу и до отчисления учащегося из школы с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс Школы

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);
- номер личной карты обучающегося (номер алфавитной книги, литер фамилии учащегося и номер учетной записи в книге);
- полное наименование Школы в соответствии с уставом Школы;
- место нахождения Школы.

3.3. Внизу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося и (или) 1 сентября текущего учебного года, подпись директора школы и печать школы.

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 школы и печати школы).

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, включенное в заявление;
- 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).

3.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

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 Школы 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 Школу родители (законные представители) учащегося.

4.2. На титульном листе личной карты учащегося меняется номер личного дела в соответствии с записью в алфавитной книге.

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, включенное в заявление;
- 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. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

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

5.1. На учащихся, получивших основное общее образование в Школе и зачисленных в 10 класс Школы, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 10 класс;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося, включенное в заявление;
- 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. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

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 Школы; на учащихся, зачисленных в 10 класс Школы (в течение учебного года) или в 11 класс Школы в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Школу родители (законные представители) учащегося или учащийся.

6.2. На титульном листе личной карты учащегося меняется номер личного дела в соответствии с записью в алфавитной книге

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, включенное в заявление;
- 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 отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка копия указанного документа также вкладывается в личное дело.

6.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

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 Школу, формируется личное дело.

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

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

7.3. Внизу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора Школы и печать Школы.

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 Школу;
- 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 Школы и печати Школы).

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 и печатью МБОУ.

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 Школы, формируется личное дело.

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- номер личной карты обучающегося (номер алфавитной книги, литер фамилии учащегося и номер учетной записи в книге);
- полное наименование Школы в соответствии с уставом Школы;
- место нахождения Школы.

8.3. Внизу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора школы и печать школы.

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 именной папке);
- сведения о том, где учащийся обучался до поступления в Школу;
- 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 Школы и печати Школы).

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, включенное в заявление;
- свидетельство о рождении ребенка и (или) 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 основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);

8.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

9. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в Школу без личного дела.

9.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 9 классы Школы 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 Школы 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 I полугодие; при поступлении в 11 класс — по всем предметам инвариантной части учебного плана 10 класса и (при необходимости) - по всем предметам инвариантной части II 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, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

10.2. При поступлении в 1 - 9 классы Школы 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 Школы формирование личного дела

осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

- свидетельство о признании и установлении эквивалентности 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, 2 - 3-5 - означает, что учащийся записан во 2 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 Школу 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 Школы. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана Школы, то название данного предмета вписывается в пустую строку.

- 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.

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 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 черного 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 канцелярии

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 Школы после издания приказа в Школе об отчислении учащегося).

13.2. При выдаче личного дела секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора Школы) 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 Школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из Школы.

**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); - номер личной карты обучающегося (номер алфавитной книги, литер фамилии учащегося и номер учетной записи в книге); - полное наименование Школы в соответствии с уставом школы; - место нахождения Школы; - дата принятия учащегося и (или) 1 сентября текущего учебного года, подпись директора Школы и печать Школы;
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 Школы
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, включенное в заявление; - 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); -- 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).
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 9 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	- На титульном листе личной карты учащегося меняется номер личного дела в соответствии с записью в алфавитной книге
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, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.) - подпись классного руководителя - сведения об изучении факультативных курсов - награды и поощрения - печать Школы
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 их ребенка, включенное в заявление; - 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); - справка об обучении или о периоде обучения (содержащая

	текущие отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (для учащихся 5-9 классов при поступлении в течение учебного года).
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 о привлечении учащегося (для учащихся 5-9 классов) к дисциплинарной ответственности
Учащиеся, получившие основное общее образование в Школе и зачисленные в 10 класс	
Личная карта Титульный лист	- На титульном листе личной карты учащегося меняется номер личного дела в соответствии с записью в алфавитной книге
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, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.) - подпись классного руководителя - сведения об изучении факультативных курсов - награды и поощрения - печать Школы
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 их ребенка, включенное в заявление; - 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);

	- справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (для учащихся 5-9 классов при поступлении в течение учебного года).
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 о привлечении учащегося (для учащихся 5-9 классов) к дисциплинарной ответственности
Учащиеся, получившие основное общее образование в Школе 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; - награды и поощрения; - печать Школы
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, включенное в заявление; - 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

	<p>территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия аттестата об основном общем образовании;
<p>Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения в 10-11 классах)</p>	<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 санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении); - копии приказов о привлечении учащегося к дисциплинарной ответственности
<p>Учащиеся, получившие основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленные в 10 класс Школы; учащиеся, зачисленные в 10-11 классы в порядке перевода из другой образовательной организации</p>	
<p>Личная карта Титульный лист</p>	<p>На титульном листе личной карты учащегося меняется номер личного дела в соответствии с записью в алфавитной книге;</p>
<p>Личная карта левый разворот</p>	<ul style="list-style-type: none"> - записи вносятся только в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства
<p>Личная карта правый разворот (заполняется в конце учебного года)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - учебный год ; -класс; - годовые отметки по всем предметам учебного плана
<p>Личная карта стр.4</p>	<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) 11 - подпись классного руководителя - сведения об изучении факультативных курсов - награды и поощрения - печать Школы
<p>Обязательные документы</p>	<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, включенное в заявление; - 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);

	<ul style="list-style-type: none"> - копия аттестата об основном общем образовании; - 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"> - 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 к дисциплинарной ответственности
Учащиеся, ранее осваивавшие программы общего образования в форме семейного образования (1-9 классы) и зачисленные в Школу	
Личная карта Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже); - полное наименование Школы в соответствии с уставом Школы; - место нахождения Школы; - дата принятия учащегося, подпись директора Школы и печать Школы
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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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 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); - номер личной карты обучающегося (номер алфавитной книги, литер фамилии учащегося и номер учетной записи в книге); - полное наименование Школы в соответствии с уставом Школы; - место нахождения Школы; - дата принятия учащегося, подпись директора Школы и печать Школы;
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;

	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже); - сведения о том, где учащийся обучался до поступления в Школу; - 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 Школы - сведения об изучении факультативных курсов, награды и поощрения
Обязательные документы	<ul style="list-style-type: none"> - заявление учащегося о приеме; - согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, включенное в заявление; - свидетельство о рождении 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 аттестата об основном общем образовании; - 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"> - 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 к дисциплинарной ответственности