

**РАССМОТРЕНО**

Заседание Педагогического совета  
№ 1 от «29» августа 2016 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Лесно-Калейкинская СОШ»  
Ф.Л.Злобина  
Приказ № 127 от «29» августа 2016 года

## **ПОРЯДОК**

### **формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лесно-Калейкинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан**

#### **1. Общие положения**

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

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 соответствующего 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 «Лесно-Калейкинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района РТ.

#### **2. Понятие личного дела обучающегося**

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

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

#### **3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс МБОУ**

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

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

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

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

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

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

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

3.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);

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

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

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

4.1. На обучающихся, 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 родители (законные представители) обучающегося.

4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся следующие изменения: вносится номер записи в соответствии с Алфавитной книгой школы.

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки обучающегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся (для обучающихся 2 - 9 классов при поступлении в течение учебного года).

4.4. В случае отсутствия в личном деле обучающегося 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 обучающегося при поступлении в 10 класс.**

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в МБОУ и зачисленных в 10 класс МБОУ, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 класс;

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

- копия аттестата об основном общем образовании;

-копия паспорта обучающегося.

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

## **6. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 — 11 классы в течение учебного года**

6.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс МБОУ; на обучающихся, зачисленных в 10 класс МБОУ (в течение учебного года) или в 11 класс МБОУ 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 родители (законные представители) обучающегося или обучающийся.

6.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся следующие изменения: вносится номер записи в соответствии с Алфавитной книгой школы.

6.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

-заявление обучающегося о приеме в 10 (или 11) класс;

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

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

-копия аттестата об основном общем образовании;

-копия паспорта обучающегося;

-справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки обучающегося), выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся (при поступлении в течение учебного года).

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

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

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

7.1. На каждого обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и принятого (зачисленного) в МБОУ, формируется личное дело.

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

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

-полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ;

-место нахождения МБОУ;

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

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

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

-пол обучающегося (подчеркивается);

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

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

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

- сведения о том, где обучающийся обучался до поступления в МБОУ;

-адрес места жительства обучающегося.

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

7.6.В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

-заявление родителей (законных представителей) о приеме;

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

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

-документы, подтверждающие освоение обучающимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);

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

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

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

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

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

-полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ;

-место нахождения МБОУ.

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

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

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

- пол обучающегося (подчеркивается);

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

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

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

-сведения о том, где обучающийся обучался до поступления в МБОУ;

-адрес места жительства обучающегося.

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

8.6.В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

-заявление обучающегося о приеме;

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

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

-копия аттестата об основном общем образовании;

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

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

## **9.Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в МБОУ без личного дела.**

9 1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2 – 9 классы МБОУ без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 7 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной (обязательной) части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

9 2. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в 10 - 11 классы МБОУ без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 8 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 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 обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве**

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

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

-документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения));

-копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

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

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

-свидетельство о признании документа об основном общем образовании обучающегося (при необходимости);

-документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения));

-копия протокола диагностической промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

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

11.1.Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № 15/ Д - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «Д» под № 15). Номер на личное дело проставляет лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги.

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

11.3.Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в МБОУ 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 обучающемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

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

-на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана МБОУ. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ, 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 обучающимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

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

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

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

11.9. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата выбытия, заверенная печатью и подписью директора школы).

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

## **12. Хранение личных дел обучающихся.**

12.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке 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 руководителям для работы осуществляется лицом, назначенным приказом директора.

## **13. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

13.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится лицом, назначенным приказом директора МБОУ на основании личного заявления родителя (законного представителя).

13.2. При выдаче личного дела лицо, назначенное приказом директора МБОУ делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

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

**Форма заявления о приёме в 1-й класс**

Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лесно-Калейкинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан  
Ф.Л. Злобиной

от \_\_\_\_\_  
 ФИО родителя (законного представителя)  
 проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в I класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лесно-Калейкинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан моего ребенка \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_ ;
3. Свидетельство о рождении (паспорт) ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.;
4. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_ ;
5. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_ ;
6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок: \_\_\_\_\_
7. Получатели услуги:
  - Мать ребенка:
    1. ФИО \_\_\_\_\_
    2. Место работы \_\_\_\_\_ ;
    3. Должность \_\_\_\_\_ ;
    4. Контактный телефон \_\_\_\_\_ .
  - Отец ребенка:
    1. ФИО \_\_\_\_\_ ;
    2. Место работы \_\_\_\_\_ ;
    3. Должность \_\_\_\_\_ ;
    4. Контактный телефон \_\_\_\_\_ .
  - Иной законный представитель ребенка:
    1. ФИО \_\_\_\_\_ ;
    2. Место работы \_\_\_\_\_ ;
    3. Должность \_\_\_\_\_ ;
    4. Контактный телефон \_\_\_\_\_ .

*Ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения, правилами поведения в образовательном учреждении.*

\_\_\_\_\_   
 подпись заявителя

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством РФ.

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись заявителя

ФИО заявителя \_\_\_\_\_

подпись заявителя \_\_\_\_\_

Учетный номер \_\_\_\_\_

Приложение 2

### Форма заявления приёма в 10 класс

Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лесно-Калейкинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан  
Ф.Л. Злобиной

от \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося  
проживающего (ей) по адресу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в 10 класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лесно-Калейкинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

1. Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Место рождения: \_\_\_\_\_;

3. Свидетельство о рождении (паспорт): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдано \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.;

4. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

5. Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

6. Родители:

Мать:

1. ФИО \_\_\_\_\_

2. Место работы \_\_\_\_\_;

3. Должность \_\_\_\_\_;

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_.

Отец:

1. ФИО \_\_\_\_\_;

2. Место работы \_\_\_\_\_;

3. Должность \_\_\_\_\_;

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_.

Иной законный представитель:

1. ФИО \_\_\_\_\_;



2. Место работы \_\_\_\_\_ ;  
3. Должность \_\_\_\_\_ ;  
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_ .

*Ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения, правилами поведения в образовательном учреждении.*

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

*Даю согласие на обработку моих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством РФ.*

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Учетный номер \_\_\_\_\_

Приложение 3

### Форма заявления приёма из другой образовательной организации

Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лесно-Калейкинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан  
Ф.Л. Злобиной

от \_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного  
представителя)  
проживающего (ей) по адресу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лесно-Калейкинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан моего ребенка

\_\_\_\_\_ указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_ ;

3. Свидетельство о рождении (паспорт) ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ г.;

4. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
5. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
6. Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок:

\_\_\_\_\_

Мать ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_;

2. Место работы \_\_\_\_\_;

3. Должность \_\_\_\_\_;

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_.

Отец ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_;

2. Место работы \_\_\_\_\_;

3. Должность \_\_\_\_\_;

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_;

2. Место работы \_\_\_\_\_;

3. Должность \_\_\_\_\_;

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_.

*Ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения, правилами поведения в образовательном учреждении.*

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

*Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством РФ.*

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Учетный номер \_\_\_\_\_