
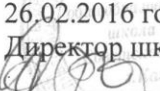


Введено в действие приказом по школе № 32 от 26 февраля 2016 года Директор школы:  А.В.Афонский	Согласовано педагогическим советом Протокол № 43 от 25 февраля 2016 года	Принято на общем собрании работников МБОУ «Школа № 47» Протокол № 4 от 26.02.2016 года Директор школы:  А.В.Афонский
--	---	---

**ПОРЯДОК**  
**формирования, ведения и хранения личных дел учащихся Муниципального**  
**бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 47»**  
**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 № 47» (далее - МБОУ) определяет требования по оформлению, заполнению

(ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ с личными делами учащихся. 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся - из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего; основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение; «Средняя общеобразовательная школа № 47».

### 2. Понятие личного дела учащегося

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

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

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

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);
- 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.

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

3.4. 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 (по желанию и усмотрению родителя: 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)). Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ и печатью МБОУ.

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

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

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

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

- литер учащегося
- № алфавитной книги, в которой записан учащийся

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;
- 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.

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

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

5.1. На учащихся, получивших основное общее образование в МБОУ и зачисленных в 10 класс МБОУ, 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;

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.

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

#### **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; на учащихся, 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) учащегося или учащийся. ;

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

- литер учащегося
- № алфавитной книги, в которой записан учащийся

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;

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.

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 и печатью МБОУ.

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

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

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

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

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

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 и печати МБОУ).

7.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- 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)).

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 МБОУ, формируется личное дело.

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

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

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

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

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

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

8.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка
- свидетельство о рождении ребенка и (или) паспорт (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о. регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- копия 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)).

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

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

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

9.2. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в 10-11 классы МБОУ 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 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 формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

- свидетельство о признании документа об основном общем образовании учащегося (при необходимости);
- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданной 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 № 15). 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 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 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, классу 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, или вносится название предмета в строку, где имеется наименование другого предмета;
- 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.

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), 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);

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 заместителя директора по УР МБОУ.

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

## **13. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы» 13.1.**

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

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

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

**Приложение к Порядку формирования,  
ведения и хранения личных дел учащихся**

**Алгоритм формирования и ведения личного дела отдельных категорий учащихся**

<b>Учащиеся, зачисленные в 1 класс</b>	
Личная карта Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);</li> <li>- полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ;</li> <li>- место нахождения МБОУ;</li> <li>- дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ и печать МБОУ</li> </ul>
Личная карта левый разворот	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже)</li> <li>- пол учащегося (подчеркивается)</li> <li>- дата рождения учащегося (год, месяц, число);</li> <li>- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;</li> <li>- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);</li> <li>- сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;</li> <li>- адрес места жительства учащегося</li> </ul>
Личная карта правый разворот (заполняется в в конце уч. года)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учебный год</li> <li>- класс</li> <li>- годовые отметки по всем предметам учебного плана</li> </ul>
Личная карта стр. 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс)</li> <li>- подпись классного руководителя</li> <li>- печать МБОУ</li> </ul>
Обязательные документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление родителей (законных представителей) о приеме;</li> <li>- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка</li> <li>- свидетельство о рождении ребенка (копия);</li> <li>- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (Для детей, проживающих на закрепленной</li> </ul>

	территории);
Документы, представленные родителями по своему усмотрению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка,</li> <li>- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка,</li> <li>- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН) (в соответствии с перечнем, внесенным собственноручно в заявление о приеме)</li> </ul>
Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения во 2-9 классах)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);</li> <li>- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану: или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);</li> <li>- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении)</li> </ul>
<b>Учащиеся, зачисленные в 1 - 9 классы в порядке перевода из другой образовательной организации</b>	
Личная карта Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- литер учащегося</li> <li>- № алфавитной книги, в которой записан учащийся</li> <li>-</li> </ul>
Личная карта левый разворот	- записи вносятся только в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства
Личная карта правый разворот (заполняется в конце учебного года)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учебный год</li> <li>- класс</li> <li>- годовые отметки по всем предметам учебного плана</li> </ul>
Личная карта стр. 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.)</li> <li>- подпись классного руководителя</li> <li>- сведения об изучении факультативных курсов</li> <li>- печать МБОУ</li> </ul>
Обязательные документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление родителей (законных представителей) о приеме;</li> <li>- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их</li> </ul>

	<p>данных ребенка</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство о рождении ребенка (копия);</li> <li>- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории)</li> </ul>
Документы, представленные родителями по своему усмотрению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка,</li> <li>- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка</li> <li>- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН) (в соответствии с перечнем, внесенным собственноручно в заявление о приеме)</li> </ul>
Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения во 2-9 классах)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);</li> <li>- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному, плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);</li> <li>- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении);</li> </ul>
Учащиеся, получившие основное общее образование в МБОУ, и зачисленные в 10 класс	
Личная карта Титульный лист	
Личная карта левый разворот	<ul style="list-style-type: none"> <li>- записи вносятся только в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства</li> </ul>
Личная карта правый разворот (заполняется в конце учебного года)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учебный год</li> <li>- класс</li> <li>- годовые отметки по всем предметам учебного плана</li> </ul>

Личная карта стр. 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.)</li> <li>- подпись классного руководителя</li> <li>- печать МБОУ</li> </ul>
Обязательные документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>-заявление учащегося о приеме в 10 класс; согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных, данных учащегося;</li> <li>-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);</li> </ul>
Документы, представленные родителями по своему усмотрению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка,</li> <li>копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка</li> <li>копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН) (в соответствии с перечнем, внесенным собственноручно в заявление о приеме)</li> </ul>
Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения во 10-11 классах)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии протоколов ликвидации академической, задолженности (в случае условного перевода);</li> <li>- согласие родителей (законных представителей) учащегося на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану (в случае не ликвидации академической задолженности);</li> <li>- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении);</li> </ul>
<b>Учащиеся, 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</b>	
Личная карта Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- литер учащегося</li> <li>- № алфавитной книги, в которой записан учащийся</li> </ul>
Личная карта левый разворот	- записи вносятся только_в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося;

	фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства
Личная карта правый разворот (заполняется в конце учебного года)	-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 обучения, окончил 11 классов и т.д.) - подпись классного руководителя -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 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 (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 Российской Федерации (ИНН) (в соответствии с перечнем, внесенным собственноручно в заявление о приеме)
Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения во 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 или обучение по адаптивной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении);</li> </ul>
Учащиеся ранее осваивавшие программы общего образования в форме семейного образования (1 - 9 классы) и зачисленные в МБОУ	
Личная карта Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>-фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);</li> <li>-полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ;</li> <li>-место нахождения МБОУ;</li> <li>-дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ и печать МБОУ</li> </ul>
Личная карта левый разворот	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже)</li> <li>-пол учащегося (подчеркивается)</li> <li>-дата рождения учащегося (год, месяц, число);</li> <li>-серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;</li> <li>-фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);</li> <li>- сведения о том, где учащийся обучался до поступления в МБОУ;</li> <li>-адрес места жительства учащегося</li> </ul>
Личная карта правый разворот (заполняется в конце уч. года)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учебный год</li> <li>-класс</li> <li>-годовые отметки по всем предметам учебного плана</li> </ul>
Личная карта стр. 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.)</li> <li>-подпись классного руководителя; печать МБОУ</li> </ul>
Обязательные документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>-заявление родителей (законных представителей) о приеме;</li> <li>-согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка</li> <li>-свидетельство о рождении ребенка (копия);</li> <li>-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной</li> </ul>

	<p>территории);</p> <p>-документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы)</p>
Документы, представленные родителями по своему усмотрению	<p>-копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка,</p> <p>копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка</p> <p>-копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (ИНН)</p>
Документы, которые вкладываются в личное дело (в - ходе обучения во 2-9 классах)	<p>-копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);</p> <p>-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);</p> <p>-справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучений в санаторной, санаторно-лесной школе и т.д.);</p>
Учащиеся, ранее осваивавшие программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования, и зачисленные в 10 -11 классы	
Личная карта Титульный лист	<p>-фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);</p> <p>-полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ;</p> <p>-место нахождения МБОУ;</p> <p>-дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ и печать МБОУ</p>
Личная карта левый разворот	<p>- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже)</p> <p>-пол учащегося (подчеркивается)</p> <p>-дата рождения учащегося (год, месяц, число);</p> <p>-серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;</p> <p>-фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);</p> <p>- сведения о том, где учащийся обучался до поступления в МБОУ;</p> <p>-адрес места жительства учащегося</p>
Личная карта правый разворот (заполняется в конце уч. года)	<p>- учебный год</p> <p>-класс</p>



	-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 обучения, окончил 9 классов и т.д.) -подпись классного руководителя; печать МБОУ
Обязательные 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 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, представленные родителями по своему усмотрению	- копия полиса обязательного медицинского страхования у ребенка, - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, - копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (ИНН)
Документы, которые вкладываются в личное дело (в - ходе обучения во 10-11 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 в санаторной, санаторно-лесной школе и т.д.);

