

Принято  
Педагогическим советом  
МБОУ «Марсовская СОШ»  
Протокол № 3 от 10.09.2018 г



**ПОРЯДОК**  
**формирования, ведения и хранения личных дел учащихся**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Марсовская средняя общеобразовательная школа »**  
**Дрожжановского муниципального района РТ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Марсовская средняя общеобразовательная школа» Дрожжановского муниципального района РТ (далее - Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения 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 «Марсовская средняя общеобразовательная школа» Дрожжановского муниципального района РТ.

**2. Понятие личного дела учащегося**

2.1. Личное дело учащегося - 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 с момента зачисления в Учреждение и до отчисления учащегося из Учреждения в связи 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 (вобозначенном 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 ( или справка о регистрации ребенка)

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

#### **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;
- 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;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося, включенное в заявление;
- 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;
- 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 вкладываются в личное дело.

6.5. 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);

- 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 именительном падеже);
- 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;
- 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 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, 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. 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 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 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 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.

## **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 №1**

**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<br>Титульный лист   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);</li> <li>- номер личной карты обучающегося (номер алфавитной книги, литер фамилии учащегося и номер учетной записи в книге);</li> <li>- полное наименование Школы в соответствии с уставом Школы;</li> <li>- место нахождения Школы;</li> <li>- дата принятия учащегося и (или) 1 сентября текущего учебного года ,</li> <li>подпись директора Школы и печать Школы;</li> </ul>   |
| Личная карта левый<br>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</li> <li>представителей) учащегося (в именительном падеже);</li> <li>- сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до</li> <li>поступления в 1-й класс;</li> <li>- адрес места жительства учащегося</li> </ul>   |
| Личная карта правый<br>разворот (заполняется в<br>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</li> <li>в следующий класс);</li> <li>- подпись классного руководителя ;</li> <li>- сведения об изучении факультативных курсов, награды и поощрения;</li> <li>- печать Школы</li> </ul>  |
| Обязательные<br>документы  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление родителей (законных представителей) о приеме;</li> <li>- согласие родителей (законных представителей) учащегося на</li> <li>обработку их персональных данных и персональных данных ребенка,</li> <li>включенное в заявление;</li> <li>- свидетельство о рождении ребенка (копия);</li> <li>- справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие</li> <li>отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей</li> <li>образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся</li> <li>(для учащихся 2-9 классов при поступлении в течение учебного года).</li> </ul>                    |
| Документы, которые<br>вкладываются в личное<br>дело (в ходе обучения<br>во 2-9 классах)              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии протоколов ликвидации академической задолженности (в</li> <li>случае условного перевода);</li> <li>- согласие родителей (законных представителей) ребенка на</li> <li>оставление на повторный год обучения, обучение по 9</li> <li>индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной</li> <li>образовательной программе (в случае не ликвидации академической</li> <li>зadolженности);</li> <li>- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае</li> <li>обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе,</li> <li>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   | - 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)                        | - учебный год<br>- класс<br>- 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.)<br>- подпись классного руководителя<br>- сведения об изучении факультативных курсов<br>- награды и поощрения<br>- печать Школы  |
| Обязательные документы  | - заявление родителей (законных представителей) о приеме;<br>- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных их ребенка, включенное в заявление;<br>- свидетельство о рождении ребенка (копия);<br>- 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)          | - копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);<br>- 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);<br>- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении);<br>- копии приказов о привлечении учащегося (для учащихся 5-9 классов) к дисциплинарной ответственности |
| <b>Учащиеся, получившие основное общее образование в Школе и зачисленные в 10 класс</b> |   |
| 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)                        | - учебный год;<br>- класс;<br>- 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, окончил 11классов);<br>- подпись классного руководителя;<br>- сведения об изучении факультативных курсов;<br>- награды и поощрения;<br>- печать Школы   |



|  |   |
|--|---|
| Обязательные документы в личном деле   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление учащегося о приеме в 10 класс;</li> <li>- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося, включенное в заявление;</li> <li>- копия аттестата об основном общем образовании;</li> </ul>   |
| Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения в 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> <li>- копии приказов о привлечении учащегося к дисциплинарной ответственности</li> </ul> |
| <b>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</b> |   |
| 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"> <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, окончил 11классов)</li> <li>- подпись классного руководителя</li> <li>- сведения об изучении факультативных курсов</li> <li>- награды и поощрения</li> <li>- печать Школы</li> </ul>   |
| Обязательные документы   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление учащегося о приеме в 10 класс;</li> <li>- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося, включенное в заявление;</li> <li>- копия аттестата об основном общем образовании;</li> <li>- 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)</li> </ul>   |
| Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения в 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) 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>                             |

|  |   |
|--|---|
|  | - копии приказов о привлечении учащегося к дисциплинарной ответственности   |
| <b>Учащиеся, ранее осваивавшие программы общего образования в форме семейного образования (1-9 классы) и зачисленные в Школу.</b>                    |   |
| Личная карта<br>Титульный лист   | - фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);<br>- полное наименование Школы в соответствии с уставом Школы;<br>- место нахождения Школы;<br>- дата принятия учащегося, подпись директора Школы и печать Школы   |
| Личная карта левый<br>разворот   | - фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже)<br>- пол учащегося (подчеркивается)<br>- дата рождения учащегося (год, месяц, число);<br>- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;<br>- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);<br>- сведения о том, где учащийся обучался до поступления в МБОУ;<br>- адрес места жительства учащегося   |
| Личная карта правый<br>разворот (заполняется в<br>конце уч. года)  | - учебный год<br>- класс<br>- 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.)<br>- подпись классного руководителя; печать МБОУ<br>- сведения об изучении факультативных курсов, награды и поощрения   |
| Обязательные<br>документы  | - заявление родителей (законных представителей) о приеме;<br>- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка - свидетельство о рождении ребенка (копия);<br><br>- документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы)   |
| Документы,<br>представленные<br>родителями по своему<br>усмотрению   | - копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка,<br>- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка,<br>- 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<br>вкладываются в личное<br>дело (в ходе обучения во<br>2-9 классах)  | - копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);<br>- 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);<br>- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения в санаторной, санаторно-лесной школе и т.д.)<br>- копии приказов о привлечении учащегося (для учащихся 5-9 классов) к дисциплинарной ответственности |
| <b>Учащиеся, ранее осваивавшие программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования, и зачисленные в 10 -11 классы</b> |   |
| Личная карта   | - фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);  |

|   |   |
|---|---|
| Титульный лист  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- номер личной карты обучающегося (номер алфавитной книги, литер фамилии учащегося и номер учетной записи в книге);</li> <li>- полное наименование Школы в соответствии с уставом Школы; - место нахождения Школы;</li> <li>- дата принятия учащегося, подпись директора Школы и печать Школы;</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 Школу;</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, окончил 11 классов)</li> <li>- подпись классного руководителя, печать Школы</li> <li>- сведения об изучении факультативных курсов, награды и поощрения</li> </ul>  |
| Обязательные документы  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление учащегося о приеме;</li> <li>- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, включенное в заявление;</li> <li>- свидетельство о рождении ребенка;</li> <li>- копия аттестата об основном общем образовании;</li> <li>- документы, подтверждающие освоение учащимся программы среднего общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы)</li> </ul>   |
| Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения в 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) 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 в санаторной, санаторно-лесной школе и т.д.);</li> <li>- копии приказов о привлечении учащегося к дисциплинарной ответственности</li> </ul> |
|   |   |