

**ПРИНЯТ**  
Решением педагогического  
совета МБОУ «Кургузинская  
основная общеобразовательная  
школа Зеленодольского  
муниципального района  
Республики Татарстан»

Протокол № 1 от  
«19» 08 2018



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «Кургузинская  
основная общеобразовательная  
школа Зеленодольского  
муниципального района  
Республики Татарстан»  
И.Ю.Рахимов

Введен в действие  
Приказ № 92  
«01» 08 2018

**Порядок  
формирования, ведения и  
хранения личных дел учащихся  
в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении  
«Кургузинская основная  
общеобразовательная школа  
Зеленодольского муниципального района  
Республики Татарстан»**

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее – Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кургузинская основная общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ») определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ» с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. «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 12.03.2014г. № 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»;
- приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Правилами приема детей в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кургузинская основная общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан».

## **II. Понятие личного дела учащихся.**

2.1 Личное дело учащегося МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ» - 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 (типографический бланк личного дела) и иные документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого учащегося МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ» с момента зачисления в МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ» и до отчисления учащегося из МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ» в связи с прекращением образовательных отношений.

## **III. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ».**

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

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ» в соответствии с уставом МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ»;
- место нахождения МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ».

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ» и печать МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ».

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 именной папке);
- сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства учащегося.

3.5. Сведения, указанные в п.п. 3.2.-3.4. Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ» и печати МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ»).

3.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
  - согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
  - свидетельство о рождении ребенка (копия);
  - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
  - иные документы, представленные родителями (законными представителями) учащегося (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.
- 3.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ» и печатью МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ».
- 3.8. При формировании личного дела учащегося вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6. Порядка, запрещено.

#### **IV. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1-9 классы МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

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

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

- полное наименование МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ» в соответствии с уставом МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ»;
- место нахождения МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ».

4.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

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

- справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки учащегося), выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (для учащихся 2-9 классов при поступлении в течение учебного года).

4.4. В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка копия указанного документа также вкладывается в личное дело.

4.5. В случае представления родителями (законными представителями) учащегося иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле учащегося (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)), их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

4.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ» и печатью МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ».

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

5.1. На каждого учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и принятого (зачисленного) в МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ», формируется личное дело.

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ» в соответствии с уставом МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ»;
- место нахождения МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ».

5.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ» и печать МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ».

5.4. 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 «Кургузинская ООШ ЗМР РТ»;
- адрес места жительства учащегося.

5.5. Сведения, указанные в п.п. 7.2.-7.4. Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ» и печати МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ»).

5.6. 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 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.

5.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ» и печатью МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ».

#### **VI. Формирование личного дела учащегося, зачисленного МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ» без личного дела.**

6.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 -9 классы МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ» 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.

#### **VII. Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве.**

7.1. При поступлении учащегося, ранее получившего образование в иностранном государстве. На него формируется новое личное дело.

7.2. При поступлении в 1-9 классы МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ» 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).

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

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

8.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № 2/3/15 – означает, что учащийся записан в алфавитной книге №2 на букву «З» под номером 15). Номер на личное дело проставляет секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги).

8.2. Заполнение личной карты учащегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

8.3. Общие сведения об учащемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ» в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ» в течение летнего периода).

8.4. 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.

8.5. 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 «Кургузинская ООШ ЗМР РТ». Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ», 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 «Кургузинская ООШ ЗМР РТ».

8.6. 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».

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

8.8. 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 -9 классов) к дисциплинарной ответственности.

8.9. При выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа об отчислении учащегося).

8.10. 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.

#### **IX. Хранение личных дел учащихся.**

9.1. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

9.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

9.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ».

9.4. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется секретарем - делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ»).

#### **X. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.**

10.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем - делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ») после издания приказа МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ» об отчислении учащегося.

10.2. При выдаче личного дела секретарь-делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ») делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

10.3. Личные дела учащихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ», где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ».

**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 школы в соответствии с уставом МБОУ;</li> <li>- 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 воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;</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 года.</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>- сведения об изучении факультативных курсов, награды и поощрения;</li> <li>- печать школы.</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 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, кото- рые вкладываются в личное дело (в	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);</li> <li>- согласие родителей (законных представителей) ребенка на</li> </ul>

ходе обучения во 2-9 классах)	оставления 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).
<b>Учащиеся зачисленные в 1-9 классы в порядке перевода из другой образовательной организации</b>	
Личная карта Титульный лист	- полное наименование школы в соответствии с уставом МБОУ; - место нахождения школы.
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 уч.года)	- учебный год; - класс; - годовые отметки по всем предметам учебного года.
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; - сведения об изучении факультативных курсов; - награды и поощрения; - печать школы.
Обязательные документы	- заявление родителей (законных представителей) о приеме; - согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; - свидетельство о рождении ребенка (копия); - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории).
Документы, представленные родителями по своему усмотрению	- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка; - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка; - копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН) (в соответствии с перечнем, внесенным собственноручно в заявление о приеме).
Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения во 2-9 классах)	- копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода); - согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставления 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

	<p>обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии приказов о привлечении учащегося (для учащихся 5 -9 классов) к дисциплинарной ответственности.</li> </ul>
<p><b>Учащиеся, ранее осваивавшие программы общего образования в форме семейного образования (1-9 классы) и зачисленные в МБОУ «Кургузинская ООШ ЗМР РТ»</b></p>	
<p>Личная карта Титульный лист</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);</li> <li>- полное наименование школы в соответствии с уставом МБОУ;</li> <li>- место нахождения школы;</li> <li>- дата принятия учащегося, подпись директора школы и печать школы.</li> </ul>
<p>Личная карта левый разворот</p>	<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>
<p>Личная карта правый разворот (заполняется в конце уч.года)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учебный год;</li> <li>- класс;</li> <li>- годовые отметки по всем предметам учебного года.</li> </ul>
<p>Личная карта стр.4</p>	<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 школы;</li> <li>- сведения об изучении факультативных курсов, награды и поощрения;</li> </ul>
<p>Обязательные документы</p>	<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 территории);</li> <li>- документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).</li> </ul>
<p>Документы, представленные родителями по своему усмотрению</p>	<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</li> </ul>

