

- сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1 -й класс;
- адрес места жительства обучающегося;
- сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, выбытии и окончании образовательной организации (указать название организации, из которой пришёл обучающийся, когда, куда) (Приложение 2)

По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личного дела:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана ОО. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана ОО, то название данного предмета вписывается в пустую строку; записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в _____ класс, отчислен), ставится подпись ответственного за ведение личного дела. Под графой «подпись ответственного за ведение личного дела» проставляется печать ОО (Приложение 3)

На странице 4 записываются награды и поощрения (Приложение 4)

6.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела обучающегося.

6.3. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- документы или их копии, необходимые для приема в соответствии с пунктом 3.4. Правил приема обучающихся в МБОУ СОШ с. Вачелай, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или поступающим по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение.

7. На обучающихся 1—9-х классов, зачисленных в образовательную организацию в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее — исходная организация), формируется новое личное дело на основании представленного из исходной организации.

7.1. Личное дело обучающегося из исходной организации представляет родитель (законный представитель) обучающегося.

7.2. Оформляется новая обложка (титульный лист) и внутренняя опись документов дела.

7.3. К личному делу обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме в порядке перевода;
- справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение.

8. На обучающихся 1—9-х классов, зачисленных в порядке перевода из исходной организации, прекратившей деятельность, формируется новое личное дело на основании переданного личного дела исходной организацией.

8.1. Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет исходная организация.

8.2. Оформляется новая обложка (титульный лист) и внутренняя опись документов дела.

8.3. К личному делу обучающегося приобщаются:

- письменное согласие на перевод совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

• выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной образовательной организации; **09.10.25 10:25 (MSK)** Сертификат 16BF95ED84AAAF52C896F09F508E5EBC
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА ВACHELAY СОШ № 1
 Кириллова Мария Сергеевна, Директор
 (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной

инициативе.

9. Личное дело обучающегося, зачисленного в образовательную организацию без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях), личное дело формируется впервые в соответствии с пунктом 6.3. Положения.

10. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в организации

10.1. На каждого обучающегося, получившего основное общее образование в организации (далее — вновь зачисленные), формируется новое личное дело в соответствии с пунктом 6.3. Положения.

10.2. Личные дела вновь зачисленных обучающихся из архива (при наличии) не извлекаются.

11. Ведение личных дел обучающихся производится следующим образом.

11.1. Во время обучения в сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, по мере необходимости могут вноситься изменения и вкладываться следующие документы:

- информация об изменениях, указанных в заявлении о приеме на обучение (изменение ФИО ребенка или поступающего, родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, адреса места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего, родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка и т.п.
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)
- согласие на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- заявления: об изменении формы обучения, об организации обучения по индивидуальному учебному плану, об отчислении в порядке перевода и т. п.;
- иные документы, представленные обучающимся, родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению.

11.2. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства и (или) при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в новых документах.

11.3. Сведения обо всех приобщенных к личному делу обучающегося документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи вносятся вручную.

12. Личные дела обучающихся хранятся в специально отведенном месте, ограничивающем доступ к ним посторонних лиц.

13. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только руководителю организации и ответственному за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

14. Порядок выдачи личных дел обучающихся

14.1. Личное дело обучающегося выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае отчисления из школы в порядке перевода по инициативе совершеннолетнего обучающегося или инициативе несовершеннолетнего обучающегося – его родителей (законных представителей).

14.2. На титульном листе личного дела проставляется дата приказа об отчислении обучающегося, выписка из приказа об отчислении приобщается к личному делу обучающегося и указывается во внутренней описи документов дела.

14.3. Личное дело обучающегося выдается ответственным за ведение личных дел обучающихся (далее — ответственный), в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

15. На титульных листах личных дел отчисленных обучающихся, не затребованных обучающимися или родителями (законными представителями) обучающихся, проставляются

16. В случае выдачи аттестата (дубликат аттестата) по окончании обучения доверенному лицу выпускника, на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, доверенность, по которой был выдан аттестат (дубликат аттестата), вкладывается в личное дело выпускника.
17. В случае выдачи аттестата (дубликат аттестата) по окончании обучения выпускнику, на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, доверенность, по которой был выдан аттестат (дубликат аттестата), вкладывается в личное дело выпускника.
18. В случае заявления выпускника о направлении аттестата (дубликата аттестата) по его адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении,) заявление, по которому был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), вкладывается в личное дело выпускника.
19. В случае выдачи дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату к личному делу выпускника приобщается копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа села Вачелай
Сосновоборского района Пензенской области
(наименование образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____ / _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося)

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

Дата начала _____

Дата окончания _____

Общие сведения об обучающемся

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже):

2. Пол обучающегося: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Дата рождения обучающегося (год, месяц, число):

Родился в _____ году в _____ месяце _____ числа

4. Серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося:

Серия _____ № _____ дата выдачи _____

5. Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже):

6. Сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1 -й класс _____

7. Адрес места жительства обучающегося: _____

8. Сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, выбытии и окончании образовательной организации (указать название организации, из которой пришёл обучающийся, когда, куда) _____

Сведения об успеваемости

	20 _	20 _	20 _	20 _	20 _	20 _	20 _	20 _	20 _	20 _	20 _
	КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.
1. Русский язык											
2. Литературное чтение											
3. Родной язык											
4. Литературное чтение на родном языке											
5. Иностранный язык											
6. Математика											
7. Окружающий мир											
8. Основы религиозных культур и светской этики											
9. Изобразительное искусство											
10. Музыка											
11. Труд (технология)											
12. Физическая культура											
13. Литература											
14. Алгебра											
15. Геометрия											
16. Вероятность и статистика											
18. Информатика											
19. История											
20. Обществознание											
21. География											
22. Физика											
23. Химия											
24. Биология											
25. Основы безопасности и защиты Родины											
Количество пропущенных уроков											
В т.ч. по болезни											
Переведен в следующий класс, отчислен											
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ											
Подпись и печать ответственного за ведение электронных дел	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Бачелай Сосновоборского района Пензенской области, Кирилова Мария Сергеевна, Директор			09.10.25 10:25 (MSK)				Сертификат 16BF95ED84AAAF52C896F09F50 Действует с 07.08.25 по 31.10.26			

Награды и поощрения:

[illegible]

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА
ВАЧЕЛАЙ СОСНОВОБОРСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,**
Кирилова Мария Сергеевна, Директор

09.10.25 10:25 (MSK)

Сертификат 16BF95ED84AAAF52C896F09F508E5EBC
Действует с 07.08.25 по 31.10.26