

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кольчугинская школа №2 с крымскотатарским языком обучения»
Симферопольского района Республики Крым
ул. Новоселов, 13-А, с. Кольчутино, Симферопольский район, РК, 297551
school_simferopolsiy-rayon11@crimeaedu.ru ОГРН 1159102015600 ИНН 9109009294

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 10
от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор

У.С. Асанова
Приказ №308
от «30» августа 2024 г.

Локальный акт № 270

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «КОЛЬЧУГИНСКАЯ ШКОЛА №2 С
КРЫМСКОТАТАРСКИМ ЯЗЫКОМ ОБУЧЕНИЯ»**

с. Кольчутино
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ «Кольчугинская школа №2 с крымскотатарским языком обучения» Симферопольского района Республики Крым (далее – Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению), хранению и проверке личных дел обучающихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, а также регламентирует этапы и последовательность действий сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Кольчугинская школа №2 с крымскотатарским языком обучения» «Симферопольского района Республики Крым (далее – Школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240 «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».

2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в школу в течение учебного года), не позднее 15 сентября (на принятых в 1-й класс в период приемной кампании).

2.2. Формирование личного дела обучающихся осуществляется ответственными работниками школы, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передает секретарь или иное должностное лицо, ответственные за прием детей в школу, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.3. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку формата А4, в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости и полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

2.5. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

2.5.1. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/7 или № А-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 7). Датой личного дела на обложке

(титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которого оно заведено.

2.5.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом (Приложение 2).

2.5.3. Приобщается личная карта обучающегося, которая вкладывается в личное дело после внутренней описи документов дела. Личная карта обучающегося оформляется по форме, установленной приложением 1 к настоящему Положению.

2.5.4. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.

2.6. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

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

2.8. Записи во внутренней описи, личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только черными чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. Порядок формирования личного дела при приеме в школу

3.1. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс

3.1.1. На каждого обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс, личное дело формируется впервые.

3.1.2. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- личная карта обучающегося (Приложение 1);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) о выборе языка обучения и изучения родного языка на уровень начального общего образования;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (вместо паспорта родитель (законный представитель) вправе предоставить другой документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства или пребывания;
- копия документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;
- копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- заявление родителей (законных представителей) об организации индивидуального обучения на дому;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- справка ВК (в случае индивидуального обучения на дому);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);
- копия документа об установлении опеки или попечительства (при наличии);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявлении о приеме в Школу.

2.2. В течение времени обучения в Школе в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись документов, имеющихся в личном деле обучающегося и подшиваются в хронологическом порядке по дате их предоставления (Приложение 2).

2.3. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.

3.2. Личное дело обучающегося, зачисленного в 1—11-е классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.2.1. На обучающихся 1—11-х классов, зачисленных в школу в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее — исходная организация), продолжается ведение личного дела, представленного из исходной организации.

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

К личному делу обучающегося из исходной организации оформляется новая обложка (титульный лист) и внутренняя опись документов дела. 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);
- личная карта обучающегося (Приложение 1);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение (заявление, поступающего о приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования с указанием профиля обучения);
- заявление родителей (законных представителей) о выборе языка обучения и изучения родного языка на уровень основного общего образования;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (вместо паспорта родитель (законный представитель) вправе предоставить другой документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта (с 14 лет);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства или пребывания;
- копия документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;
- копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- заявление родителей (законных представителей) об организации индивидуального обучения на дому;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- справка ВК (в случае индивидуального обучения на дому);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии — для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);
- копия документа об опеке или попечительстве (при наличии);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца - при поступлении в 10-11-й классы;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявлении о приеме в Школу.

3.3.Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 10-й класс

3.3.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в школе и зачисленных в 10-й класс школы, продолжается ведение ранее оформленного личного дела. На обучающихся, получивших основное общее образование в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, формируется новое личное дело.

3.3.2. В личное дело обучающегося приобщаются следующие документы:

- заявление о приеме в 10-й класс от родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона;
- аттестат об основном общем образовании и иные документы и (или) копии документов, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, не представленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающими ранее;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или самим поступающим по собственной инициативе.

3.4.Личное дело обучающегося, зачисленного в школу без личного дела

3.4.1. На каждого обучающегося, зачисленного в школу без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях), личное дело формируется впервые.

3.4.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- личная карта обучающегося (Приложение 1);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение (заявление, поступающего о приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования с указанием профиля обучения);
- заявление родителей (законных представителей) о выборе языка обучения и изучения родного языка на уровень основного общего образования;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (вместо паспорта родитель (законный представитель) вправе предоставить другой документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта (с 14 лет);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства или пребывания;
- копия документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;
- копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- заявление родителей (законных представителей) об организации индивидуального обучения на дому;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- справка ВК (в случае индивидуального обучения на дому);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);
- копия документа об опеке или попечительстве (при наличии);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца - при поступлении в 10-11-й классы;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявлении о приеме в Школу.

2.2. В течение времени обучения в Школе в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись документов, имеющихся в личном деле обучающегося и подшиваются в хронологическом порядке по дате их предоставления (Приложение 2).

2.3. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.

3.5. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

3.5.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

3.5.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 3.4.2 настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.6. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в школе

3.6.1. Личные дела вновь зачисленных обучающихся из архива (при наличии) не извлекаются. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в школе (далее — вновь зачисленные), формируется новое личное дело в соответствии с правилами, определенными пунктами 3.2–3.4 настоящего Положения.

3.6.2. По необходимости с документов, вшитых в архивное личное дело, снимаются копии, заверяются и прикладываются в новое личное дело обучающегося.

4. Порядок ведения личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся ведутся работником школы, ответственным за ведение личных дел обучающихся, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

4.2. Во время обучения в личное дело обучающегося могут вкладываться новые документы в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобщенных к личному делу документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел обучающихся.

4.4. В личные дела не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

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

4.6. Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по решению школы и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещается в личное дело. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

4.7. Личные дела обучающихся планово заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года работником школы, ответственным за ведение личных дел обучающихся в личной карте обучающегося уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.);

- по окончании учебного года в личную карту обучающегося классными руководителями выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

4.8. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение учебного года.

5. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Места хранения личных дел обучающихся определяются приказом директора школы.

5.2. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку.

В состав папки входит:

- список обучающихся класса (Приложение 3) с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личной карты обучающегося и домашнего адреса.

3.5. Личные дела обучающихся располагаются в папке в алфавитном порядке.

Папки с личными делами обучающихся в месте хранения размещаются в вертикальном положении корешками наружу.

5.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору школы и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.4. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам школы. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных школы. Для учета предоставления доступа к личным делам обучающихся и контроля их своевременного возврата ведется журнал учета допуска к личным делам обучающихся.

При возврате личного дела обучающегося ответственный за ведение личных дел обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

5.5. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение — выдача личного дела в связи с отчислением обучающегося в порядке перевода.

5.6. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, назначенным приказом директора школы, в присутствии двух должностных лиц школы составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.

6. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся

6.1. Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяются работниками школы, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану-графику внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. Результаты проверки оформляются в справке.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

7. Порядок выдачи личных дел обучающихся

7.1. 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) в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240.

7.2. Личное дело обучающегося выдается работником, 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.

7.3. При выдаче личного дела ответственный за ведение личных дел обучающихся вносит запись об отчислении в алфавитную книгу записи обучающихся, а родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетний обучающийся ставит в соответствующей графе алфавитной книги свою личную подпись.

7.4. Личные дела, не затребованные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения, передаются в архив школы.

7.5. Заверенная копия личного дела обучающегося может предоставляться родителям (законным представителям) обучающегося или совершеннолетним обучающимся на основании их заявления, а также правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам. Копия личного дела обучающегося предоставляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся

8.1. Личные дела обучающихся, которые получают среднее общее образование в другой образовательной организации, передаются в архив школы.

8.2. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передается на хранение в архив образовательной организации.

8.3. Личные дела отчисленных обучающихся (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет.

УТВЕРЖДЕНО
Министерством образования и науки
Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося (щейся) _____
(полное наименование образовательной организации)

(место нахождения образовательной организации)

Зачислен (а) в _____ класс

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись директора)

Личная карта обучающегося является документом, хранится в образовательной организации и при переходе обучающегося в другую образовательную организацию выдается его родителям (законным представителям).

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в _____ году в _____ месяце _____ числа

4. Основание: свидетельство о рождении серия _____ № _____ от _____

5. Фамилия, имя, отчество родителей _____

6. Где воспитывается (обучался) до поступления в 1 класс _____

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

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната _____

9. Домашний адрес обучающегося _____

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

[illegible]

[illegible]

1.Сведения об изучении факультативных курсов

2. Награды и поощрения

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОЙ КАРТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Личная карта обучающегося ведется в каждой образовательной организации и на каждого обучающегося с момента поступления в образовательную организацию и до ее окончания.
2. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
3. При выбытии обучающегося из образовательной организации личная карта выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям), с отметкой в алфавитной книге. По окончании образовательной организации личная карта обучающегося хранится в архиве образовательной организации 3 года.
4. Личные карты обучающегося в I-IV классах ведутся учителями, в V-XI(XII) – классными руководителями. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно.

Опись документов, имеющихся в личном деле обучающегося

Иванова Ивана Ивановича
(ФИО обучающегося)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1.	Личная карта Иванова Ивана Ивановича				
2.	Заявление родителей (законных представителей) о приеме в 1 класс				
3.	Копия паспорта родителя (законного представителя)				
4.	Копия свидетельства о рождении Иванова Ивана Ивановича				
5.	Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных				
6.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Иванова Ивана Ивановича				
7.	Заявление родителей (законных представителей) о выборе языка обучения и изучения родного языка на уровень образования				

Личное дело сформировано Петровой Ириной Васильевной, секретарём учебной части
(ФИО, должность)

(дата)

(подпись)

Список обучающихся ____ класса
МБОУ «Кольчугинская школа №2 с крымскотатарским языком обучения» на 20__ /20__
учебный год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ личной карты обучающе гося	Дата рожден ия	Телефон	Домашний адрес
1.					

Секретарь учебной части

подпись

ФИО

Директор

Подпись

ФИО

