

ПРИНЯТО
Решением педагогического
совета школы
Протокол №10 от 24.02.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБОУ «СОШ № 9»
г. Сафоново № 68-ОД от 24.02.2021г.
_____ Л.В. Тимашкова

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНОЙ КАРТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ «СОШ № 9»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными картами обучающихся МБОУ «СОШ № 9» и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с личными картами обучающихся.
- 1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ "О персональных данных";
 - приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования";
 - приказом Минобрнауки от 12.03.2014 г. № 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 уровню и направленности";
 - правилами приема детей в МБОУ "СОШ №9".
- 1.3. Личная карта обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.
- 1.4. Личная карта обучающегося - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.
- 1.5. Личная карта ведётся на каждого обучающегося с момента поступления в образовательное учреждение и до его окончания на бланке, форма, которого установлена МО РФ.

- 1.6. Записи в личной карте ведутся аккуратно, разборчиво только пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается.
- 1.7. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личной карты обучающегося .
- 1.8. При выбытии обучающегося из школы личная карта выдается на руки лично на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и подтверждения принимающей образовательной организации. Директор делает отметку в личной карте о дате, месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.
- 1.9. Работать с личными картами обучающихся имеют право директор, заместитель директора, делопроизводитель, классный руководитель, учителя школы по разрешению директора.
- 1.10. По окончании школы личная карта обучающегося хранится в архиве школы 3 года.
- 1.11. По истечении установленного срока личная карта обучающегося подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

2. Порядок ведения личной карты обучающегося.

2.1. Личные карты обучающихся заводятся классным руководителем 1 класса на каждого обучающегося, зачисленного в 1 класс, в соответствии с приказом директора. Данные в личную карту обучающегося заносятся на основе свидетельства о рождении ребёнка.

2.2. Личная карта обучающегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, К - 5, означает, обучающийся записан в алфавитной книге на букву "К", под № 5).

Делопроизводитель нумерует личную карту в соответствии с номером в «Алфавитной книге записи обучающихся».

2.3. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.

2.4. На титульном листе личная карта обучающегося подписывается руководителем образовательного учреждения и ставится печать.

2.5. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

2.6. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

2.7. При поступлении в школу в личную карту обучающегося вкладываются следующие документы (порядок документов в личной карте обучающегося):

- заявление родителей (законных представителей) по форме, установленной в образовательном учреждении с пометкой что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- справка с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя (ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение));
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- иные документы (могут быть приложены по инициативе родителей (законных представителей)).

При поступлении во 2 - 9-ые классы предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) по форме, установленной в образовательном учреждении;
- личной карты обучающегося;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- выписки текущих отметок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- иные документы (могут быть приложены по инициативе родителей (законных представителей)).

При поступлении в 10-й или 11-й класс к выше перечисленным документам необходимо предоставить аттестат об основном общем образовании. В период обучения обучающихся в 10 - 11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе).

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

2.8. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если документы на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.9. Копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

2.10. Все документы в личной карте должны быть скреплены с бланком карты.

2.11. Если ребёнок ранее не обучался в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту на обучающегося:

- записывает общие сведения об обучающемся;
- располагает документы в соответствии с настоящим положением.

2.12. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:

- располагает документы в личной карте в соответствии с данным положением;

- проверяет личную карту на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых документов, принимает меры к их восполнению;

- документы из учреждения, где обучающийся обучался до перевода в данное образовательное учреждение, хранятся в папке "Архив документов из личных карточек прибывших обучающихся", которая находится у секретаря образовательного учреждения.

2.13. Классный руководитель следит за реальным состоянием документов в личном деле обучающегося: общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных.

2.14. В конце учебного года классный руководитель заполняет личную карту:

- записывает учебный год;
- записывает годовые отметки;

2.15. Последнюю страницу личной карты обучающегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года:

- проставляет количество пропущенных уроков;
- в 1 - 4-х, 5 - 8 -х, 10-х классах делает запись "Переведен в ... класс"; в 9-х классах "Окончил основную школу"; в 11-х "Окончил среднюю школу". Если обучающийся не освоил программу, то делается запись "Повторный год обучения";
- ставит под ними свою подпись.

По окончании каждого учебного года под графой «Подпись классного руководителя» ставится печать образовательного учреждения.

Классные руководители сдают личные карты обучающихся заместителю директора по учебно - воспитательной работе, курирующему класс.

2.16. При исправлении ошибок, допущенных при заполнении личного дела, дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

2.17. Заместитель директора в рамках внутришкольного контроля проверяет качество заполнения и ведение личных карт обучающихся.

3. Порядок хранения личных карт.

3.1. Личные карты обучающихся хранятся в канцелярии.

3.2. Администрация образовательной организации обеспечивает ограниченный доступ и хранение карт обучающихся.

3.3. Все личные карты одного класса хранятся в одной папке, в закрытом шкафу. Личные карты в папке разложены в алфавитном порядке.

3.4. Оформляет папку с личными картами класса - классный руководитель. Оформление папки с личными карточками с присвоением им номера и литера

класса (например: А 5) осуществляет секретарь школы.

3.5. На первой странице папки помещается лист со списком класса в алфавитном порядке. В списке класса записывают фамилию, имя, отчество обучающихся, дату рождения, адрес, контактные телефоны родителей (законных представителей), фамилию, имя и отчество классного руководителя, учебный год. Список класса в папке с личными делами уточняется ежегодно.

4. Порядок выдачи личных карт обучающихся.

4.1. Личная карта обучающегося выдаётся секретарем школы после оформления ее классным руководителем и проверки заместителем директора по учебно - воспитательной работе на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

4.2. Выдача личной карты родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарём школы при наличии приказа о выбытии.

4.3. При выдаче личной карты секретарь вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. В случаях когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.5. При выбытии обучающихся 10-11-х классов для получения среднего общего образования в другой образовательной организации на руки выдается личная карта и аттестат об основном общем образовании.

4.6. Личные карты, не востребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив школы и хранятся 3 года.