

ПРИНЯТО
Решением
педагогического совета
от 13.08.2015 г. №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ ООШ д.Сухой Семенёк
Измалковского района
от 17.08.2015 г. №78

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных карт обучающихся МБОУ ООШ д.Сухой Семенёк Измалковского района

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение составлено в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных карт обучающихся в МБОУ ООШ д.Сухой Семенёк Измалковского района.
- 1.2. Контроль за состоянием личных карт осуществляется заместителем директора. Проверка личных карт учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2. Формирование личных карт

- 2.1. Личная карта обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
- 2.2. Личная карта обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в образовательную организацию и до его окончания.
- 2.3. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № И 25 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25).
- 2.4. Личная карта обучающегося оформляется в соответствии с настоящим положением.

3. Перечень документов, содержащихся в личной карте обучающегося

- 3.1. Перечень документов, содержащихся в личной карте при поступлении для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего образования.
 - 3.1.1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
 - 3.1.2. Копия паспорта родителей (законных представителей) обучающихся.
 - 3.1.3. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.
 - 3.1.4. Заявление родителей (законных представителей) о приеме.
 - 3.1.5. Договор об образовании.
 - 3.1.6. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

- 3.1.7. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей).
- 3.2. Перечень документов, содержащих в личной карте при поступлении обучающегося на ступень основного общего образования.
 - 3.2.1. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта).
 - 3.2.2. Копия паспорта родителей (законных представителей) обучающихся.
 - 3.2.3. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.
 - 3.2.4. Заявление родителей (законных представителей) о приеме.
 - 3.2.5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
 - 3.2.6. Договор об образовании.
 - 3.2.7. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей).
- 3.3. Перечень документов, содержащих в личной карте при поступлении обучающегося на ступень основного общего образования.
 - 3.3.1. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта).
 - 3.3.2. Копия паспорта родителей (законных представителей) обучающихся.
 - 3.3.3. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.
 - 3.3.4. Заявление обучающегося о приеме.
 - 3.3.5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
 - 3.3.6. Договор об образовании
 - 3.3.7. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей).
 - 3.3.8. Копия аттестата об основном общем образовании.
- 3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.5. Документы хранятся в личной карте обучающегося.
- 3.6. При приобщении в личную карту копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность, инициалы и фамилия, печать.
- 3.7. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.8. Не допускается хранение посторонних документов в личной карте обучающегося.

4. Ведение личных карт обучающегося

- 4.1. Личная карта обучающегося заводится при зачислении обучающегося в первый класс.
- 4.2. Личная карта обучающегося должна быть заполнена классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.
- 4.3. Сформированные личные карты обучающихся классные руководители передают секретарю.
- 4.4. Лицевая сторона, общие сведения об обучающемся, сведения об успеваемости заполняются классным руководителем.
- 4.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 4.6. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 4.7. В конце учебного года классный руководитель:
 - 4.7.1. Выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;
 - 4.7.2. Делает отметку об итогах года:
 - для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс»;
 - для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ___ класс условно»;
 - для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее полное общее образование вносится запись «Выпущен»;
 - для обучающихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе.»;
 - для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».
 - 4.7.3. Заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов;
 - 4.7.4. Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года.
- 4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
 - 4.8.1. Выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется.
 - 4.8.2. Внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ___ учебный год __ (___). Протокол педагогического совета от ___ 20__ г. № ___».
- 4.9. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
 - в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе. Протокол педагогического совета от ___ 20__ г. № ___»;

- внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в __классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за ____учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от __20 г. № ____».

4.10. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать образовательной организации.

4.11. Все записи в личной карте должны быть сделаны четко, аккуратно и только чернилами.

5. Выдача документов при переходе обучающегося в другую образовательную организацию

5.1. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию личная карта выдается на основании:

5.1.1. письменного заявления родителей (законных представителей);

5.1.2. приказа об отчислении в порядке перевода.

5.2. В личную карту секретарем заносятся сведения о выбытии обучающегося из образовательной организации.

5.3. В личную карту при выбытии обучающегося из образовательной организации в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью образовательной организации.

5.4. Выдача личных карт производится секретарем.

5.5. Выдача личных карт осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.

5.6. При выдаче личной карты секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.7. Личные карты обучающихся, окончивших образовательную организацию или выбывших по иным причинам, передаются в архив.

6. Прием документов обучающегося, прибывшего из другой общеобразовательной организации

6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другой общеобразовательной организации, сведения о нем уточняются и продолжается ведение личной карты обучающегося.

7. Хранение личных дел

7.1. Личные карты обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте.

7.2. Доступ к личным картам обучающихся имеет секретарь, отвечающий за хранение личных карт обучающихся; классные руководители, ответственные за ведение личных карт.

7.3. Право доступа к документам личной карты обучающегося имеют директор и его заместители.

- 7.4. Личные карты обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
- 7.5. По окончании обучения личная карта обучающегося хранится в архиве общеобразовательной организации 3 года.

8. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

- 8.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательной организации.