

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Ардатовская средняя школа №1"**



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ АСШ №1

Староверова С.В.

«30» марта 2020

**Положение
о личных картах обучающихся**

Принято на

Педагогическом совете

Протокол от 23.03.2020 №6

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными картами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.3. Личная карта обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.4. Личные карты обучающихся ведутся классными руководителями.

1.5. Личные карты хранятся в общей папке класса.

II. Содержание личных карт обучающихся

2.1. Личная карта обучающегося представляет собой типографский бланк, в который вложены данные родителями (законными представителями) документы.

2.2. В личной карте находятся следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) установленного образовательным учреждением образца о зачислении в школу
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта
- копия документа о регистрации по месту жительства
- документы из учреждения, где обучающийся обучался ранее

III. Порядок оформления личных карт

3.1. При поступлении ученика в 1 класс классный руководитель

- заполняет личную карту обучающегося (типографский бланк) согласно свидетельства о рождении
- записывает номер соответственно алфавитной книге записи обучающихся (например, К/25 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 25). Если ученик прибыл из другой школы, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер
- располагает документы в файлы согласно настоящего положения.

3.2. Если ученик зачислен из другого образовательного учреждения классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении; 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 в личной карте документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Для учащихся 10-11 классов - заявление родителей (законных представителей), копия аттестата об основном образовании.

3.4. Все сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.5. При изменении названия школы в свободном месте титульного листа вписывается разборчивым почерком новое название школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

IV. Порядок ведения личных карт

- 4.1. Общая папка с личными картами класса на торцевой стороне имеет надпись: класс и учебный год. Внутри папки на обложке располагается список класса в алфавитном порядке, сводная информация по году рождения и полу обучающихся класса, при отчислении ученика в списке делается отметка об отчислении.
- 4.2. В отдельном файле находятся заявления родителей (законных представителей) и учащихся о выборе предметов и курсов по выбору из части формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.
- 4.3. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей, исправления заверяются подписью и печатью директора образовательного учреждения.
- 4.4. Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся, достижениях ученика. Достижения ученика по отдельным предметам могут вноситься учителем – предметником под руководством классного руководителя.
- 4.5. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личной карте обучающегося, обязательная проверка осуществляется классным руководителем 2 раза в год (сентябрь, май)
- 4.6. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года (Например, переведен в 3 класс, оставлен в 1 классе, отчислен из 11 класса), ставит свою подпись, проставляет печать школы
- 4.7. Если наименования предметов учебного плана нет в печатном (типографском) бланке классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.
- 4.8. В случае отчисления ученика в другое образовательное учреждение в личной карте делается запись об отчислении с указанием будущего образовательного учреждения, даты отчисления и заверяется печатью школы.

V. Порядок выдачи личных карт обучающимся при отчислении из школы

- 5.1. Личная карта выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося по их личному заявлению.
- 5.2. При выдаче личной карты делается запись в алфавитной книге об отчислении.
- 5.3. Личная карта может быть отправлена по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, куда отчислен обучающийся.
- 5.4. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 5.5. После отчисления обучающихся 9, 11 классов в связи с получением основного общего и среднего общего образования личные карты передаются в архив и хранятся в течение 3 лет.

VI. Порядок хранения и контроля за ведением личных карт

- 6.1. Все личные карты класса в течение обучения хранятся в общей папке, в кабинете заместителя директора.
- 6.2. Личные карты, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из школы.
- 6.3. Контроль за ведением личных карт осуществляется классным руководителем, заместителем директора и директором школы.
- 6.4. Проверка личных карт обучающихся проверяется заместителем директора по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и по

окончанию учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.