

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ «Школа № 70»

Пр.№ 1 от 29.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа № 70»

Н.П. Маслова

Введено приказом

от 29.08.2019г. № 238

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении личных карт учащихся

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 70

с углублённым изучением отдельных предметов»

Кировского района г.Казани

І. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными картами учащихся МБОУ «Школа №70» и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2 Настоящее положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

І І. Порядок оформления личных карт учащихся при поступлении в школу

- 2.1. Личные карты учащихся ведутся классным руководителем с момента поступления в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - заявления от родителей (законных представителей) учащегося на имя директора школы с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом школы;
 - копия свидетельства о рождении ребёнка (заверяется в школе при наличии оригинала);
 - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребёнка;
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания на закреплённой территории.
- 2.3. Для поступления во 2-9 классы оформление личной карты осуществляется при предоставлении следующих документов:
 - заявления от родителей (законных представителей) учащегося на имя директора школы с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с лицензией

- личной карты учащегося;
- выписки текущих отметок и (или) отметок за период обучения по всем предметам, заверенной печатью и подписью руководителя образовательной организации (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты ребёнка;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребёнка.

2.4. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Для поступления в 10-11 классы оформление личной карты осуществляется при наличии следующих документов:

- заявлений от родителей (законных представителей) учащегося и учащегося на имя директора школы с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом школы;

- копией аттестата об основном общем образовании. Подлинник аттестата об основном общем образовании хранится в сейфе в кабинете директора, который выдаётся учащимся по окончании школы под подпись.

2.6. основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.7. Личная карта ведётся на всём протяжении учёбы учащегося.

2.8. Личная карта учащегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 5).

2.9. Личные карты учащихся хранятся в кабинете ответственного заместителя директора в строго отведённом месте. Личные карты учащихся одного класса хранятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.10. Контроль за состоянием личных карт осуществляется заместителем директорУР и директором школы.

2.11. Проверка личных карт учащихся осуществляется по плану внутри школьного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель и объект проверки: правильность оформления личных карт учащихся.

2.12. За систематически грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

III. Порядок работы с личными картами учащихся

3.1. Личные карты учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личных картах необходимо вести чётко, аккуратно, только чернилами. По окончании каждого учебного года проставляются отметки по каждому учебному предмету, количество пропусков.

В личные карты учащихся 9-х, 11-х классов по окончании ими уровня основного общего и среднего общего образования выставляются итоговые оценки.

В графу «Итоги года» вносится запись:

1- 8, 10 классов: «Переведён в...(указывается следующий) класс»;

9 классов: «Освоил программу ООО. Окончил 9 классов»;

11 классов: «Освоил программу СОО. Окончил 11 классов».

Эти сведения скрепляются подписью классного руководителя и печатью школы.

3.2. При поступлении учащегося в 1класс заполняется обложка личной карты учащегося, общие сведения об учащемся.

3.3. Классные руководители проверяют состояние личных карт ежегодно в сентябре и мае учебного года на наличие необходимых документов и записей.

3.4.В начале учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших.

3.5. В течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.6. В папку с личными картами учащихся классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) учащегося, дату рождения, адрес регистрации, адрес фактического проживания (если эти адреса не совпадают), серию и номер свидетельства о рождении и паспорта, кем и когда выдан документ, номер СНИЛС, номер медицинского полиса. Список меняется ежегодно.

3.7. В исключительных случаях допускаются исправления только по решению директора школы. При исправлении даётся пояснение: «Исправленному верить», ставится печать и подпись директора школы.

3.8. В личную карту учащегося вкладывается копия приказа о решении педагогического совета о повторном обучении в данном классе после повторной ликвидации академической задолженности или условном переводе в следующий класс.

IV. Порядок выдачи личных карт учащихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личной карты родителям (законным представителям) учащегося осуществляется при наличии заявления об отчислении на имя директора школы.

4.2. При выдаче личной карты в алфавитную книгу вносится запись о выбытии.

4.3. Личные карты, не затребованные родителями (законными представителями) передаются в архив школы, где хранятся 3 (три) года со дня выбытия учащегося из школы.