

«ПРИНЯТО»

на заседании

Педагогического совета Учреждения

Протокол № 8 от 24 мая 2018г.



Директор ГБОУ ООШ № 3

С.Г. Алейникова

Приказ № 277 от 25 мая 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных карт обучающегося

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Правилами приема для обучения по образовательным программам начального общего, основного общего образования государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области, Уставом Учреждения, 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014г. № 177.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными картами обучающихся и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее – ГБОУ ООШ № 3).

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

- 2.1. Структура личной карты обучающегося (приложение 1) содержит следующие основные разделы: Титульный лист, «Общие сведения об обучающемся», «Сведения об успеваемости», «Сведения об изучении

факультативных курсов», «Награды и поощрения», «Указания по ведению личной карты обучающегося».

2.2. Титульный лист личной карты обучающегося должен быть подписан руководителям и заверен печатью учреждения. На титульном листе классным руководителем указывается:

- номер личной карты обучающегося в соответствии с номером записи в алфавитной книге (пример: П-2);
- фамилия, имя, отчество в родительном падеже;
- полное наименование учреждения;
- класс зачисления;
- дата зачисления.

2.3. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны классным руководителем общие сведения об обучающемся:

- фамилия, имя, отчество (полностью) в именительном падеже;
- пол (подчеркнуть);
- число, месяц и год рождения;
- номер и дата свидетельства о рождении ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) (полностью) в именительном падеже;
- дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в учреждение;
- домашний адрес.

2.4. В конце каждого учебного года классный руководитель заполняет раздел «Сведения об успеваемости»:

- прописывает наименование предметов, учебный год, номер класса, количество пропущенных уроков (в том числе по болезни);
- выставляет годовые отметки обучающегося по всем предметам, согласно классному журналу (кроме обучающихся 1-х классов (прописывается «Образовательная программа усвоена»));
- делает запись о переводе в следующий класс («Переведен в 2 класс», «Оставлен на повторный год обучения», «Переведен условно»);
- заполняет графу «Сведения об изучении факультативных курсов», «Награды и поощрения»,
- ставит свою подпись.

3. Порядок оформления личной карты обучающегося при поступлении в учреждение

3.1. Личная карта заводится классным руководителем при поступлении обучающихся в 1-й класс. Для формирования личного дела обучающегося 1-го класса предоставляются следующие документы:

- заявление о приеме в Учреждение по форме, согласно Правилам приема для обучения по образовательным программам начального общего, основного общего образования государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 3

имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении - предъявляется родителями (законными представителями);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8) или по месту пребывания (форма № 3), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) - предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации – предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- согласие законного представителя обучающегося, не достигшего 18-летнего возраста, на обработку персональных данных обучающегося, согласно указанному в Положении о защите персональных данных работников и обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (Новая редакция).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.2. Для поступления во 2-9 классы предоставляются следующие документы:

- заявление о приеме в Учреждение по форме согласно Правилам приема для обучения по образовательным программам начального общего, основного общего образования государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8) или по месту пребывания (форма № 3), или документ, содержащий

сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) - предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации – предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4. Порядок ведения и хранения личных дел

- 4.1. Личные карты оформляются классным руководителем на каждого вновь прибывшего обучающегося в первый класс и ведутся классными руководителями до его окончания.
- 4.2. Личная карта обучающегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № П-2 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву П под № 2).
- 4.3. Личная карта обучающегося заполняется четко и аккуратно синими чернилами. Не допускается ведение записей карандашом, красной или черной ручкой.
- 4.4. Правильность заполнения личной карты проверяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, который сверяет соответствие отметок в журнале и личной карте.
- 4.5. При изменении персональных данных обучающегося секретарь руководителя вносит соответствующие изменения и заверяет их печатью учреждения и подписью руководителя.
- 4.6. При достижении ребенком 14-летнего возраста в личную карту вкладывается копия паспорта обучающегося.
- 4.7. Личные карты обучающихся хранятся в сейфе (первый этаж канцелярия) в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающихся учреждения.
- 4.8. Личные карты одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. Список обучающихся класса меняется ежегодно.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из учреждения

- 5.1. Выдача личных карт осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
 - подать на имя руководителя учреждения заявление о выдачи личной карты обучающегося;

- получить у библиотекаря квиток с подписью и печатью (квиток в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);
 - предоставить справку о полном погашении задолженности по питанию (справка берется в МУП «Школьное питание»).
- 5.2. Выдача личной карты родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем руководителя.
- 5.3. При выдаче личной карты секретарь руководителя вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят подпись в графе «Отметка о выдаче личной карты».
- 5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (ведомость отметок из классного журнала), заверенные печатью и подписью руководителя учреждения.

6. Порядок проверки личных дел обучающихся

- 6.1. Контроль за состоянием личных карт осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.2. Проверка личных карт осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных карт обучающихся.
- 6.4. По итогам проверки заместитель директора по учебно-воспитательной работе, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.
- 6.5. По итогам справки, директор учреждения вправе издать приказ с указанием дисциплинарного взыскания за ведение личных карт. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных карт обучающихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных карт обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел директор учреждения вправе объявить классному руководителю дисциплинарное взыскание.

7. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

- 7.1. Классные руководители проверяют состояние личных карт ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 7.2. По окончании каждого года классный руководитель выставляет годовые отметки и под графой «Подпись классного руководителя» ставит подпись и проставляет печать учреждения.

6.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

6.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

6.6. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

6.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

6.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

