

Рассмотрено
педагогическим советом
МБОУ «СШ № 16»
Протокол № ____
от «31» августа 2023г.,

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 16»

Н.Ю. Смирнова
Приказ № ____
от «31» августа 2023г.

« »

1.1. Положение о ведении личных карт обучающихся разрабатывается и утверждается, в соответствии с порядком, предусмотренным Федеральным законом от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗч. 2–3 ст. 30, трудовым законодательством, локальными нормативными актами образовательной организации. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными картами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

2.1. Личная карта оформляется по поступлению обучающегося в 1 класс классным руководителем на основании приказа о формировании класса.

2.2. Для оформления личной карты должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) установленного образца о поступлении ребенка в школу;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта по достижении 14-летнего возраста;
- справка о составе семьи или справка с места жительства, или свидетельство о регистрации по месту проживания;
- договор о взаимоотношениях МБОУ «СШ № 16» и родителями (законными представителями).

2.3. Личная карта ведется на всем протяжении учебы ученика.

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

2.5. Личные карты обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте, исключающий доступ к ним посторонних лиц.

2.6. Личные карты одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке с личными картами обучающихся находится список класса установленного образца (основание – Постановление Администрации города Смоленска № 102-адм от 20.01.2014г. «Об утверждении порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Смоленска»). Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то секретарем школы делается отметка о выбытии, указывается номер приказа по школе. Если ученик прибыл в течение учебного года, то секретарь школы вносит его данные в список класса, указывает номер приказа о зачислении.

2.7. Контроль за состоянием личных карт обучающихся осуществляется директором школы, заместителями директора, секретарем общеобразовательного учреждения. Проверка личных карт обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В случае необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными картами обучающихся директор имеет право объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3.1. Личные карты обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личных картах необходимо вести четко, аккуратно и только синими или фиолетовыми чернилами. Общие сведения об учащихкх корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.2. Классные руководители проверяют состояние личных карт обучающихся ежегодно в сентябре и мае текущего года. В сентябре классный руководитель проверяет наличие всех документов в личной карте обучающегося, а в мае выставляет оценки за текущий учебный год, вносит сведения о количестве пропусков, изученных факультативных курсах, на основании решения педагогического совета делает запись:

- для учащихся 1-8, 10 классов: «Переведен(а) в ___ класс»;
- для учащихся 9-х классов «Окончил(а) основную общую школу»;
- для учащихся 11-х классов «Окончил(а) среднюю общую школу».

В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» ставится печать школы.

3.3. Исправление оценок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется так: оценка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись.

Например, *«У Иванова Петра исправленной оценке по литературе за 5 класс 2014-2015 учебного года «4» (хорошо) верить».*

Директор школы Н.Ю. Смирнова
Классный руководитель И.П. Сидорова».

Запись подписывается директором школы и классным руководителем, заверяется печатью школы.

4.1. Выдача личных карт родителям учащегося производится секретарем школы при наличии приказа о выбытии обучающегося.

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

В личной карте обучающегося секретарь школы вносит запись о выбытии ученика, заверенную подписью директора и печатью школы.

В случаях, когда выбытие обучающегося оформляется в течение учебного года, классный руководитель заполняет таблицу успеваемости обучающегося, указывая четвертные и текущие оценки за данный период.

4.2. Личные карты обучающихся, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.