

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению
педагогическим советом
МКОУ «Кулеватовская СОШ»
протокол № 3 от 18.08.2019 г.

Утверждено:
Приказ № 43 от 31.08.2019 г.
Директор О.П. Щербинина



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных карт обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных карт обучающихся (далее Положение) разработано с целью регламентации работы с личными картами обучающихся и определяет порядок действий классных руководителей в работе с данной документацией.

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

2. Оформление и содержание личных карт обучающихся

2.1. Личная карта обучающегося (далее - личная карта) оформляется на каждого ученика при поступлении в образовательную организацию.

2.2. Оформление личных карт осуществляет классный руководитель.

2.3. Личные карты заполняются синими чернилами, а все записи делаются аккуратным и четким подчерком.

2.4. Титульный лист личной карты содержит информацию:

- номер с литерой, соответствующий записи в алфавитной книге образовательной организации (1/А);
- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- наименование образовательной организации в соответствии с Уставом (полное или сокращенное);
- местонахождения образовательной организации;
- дату зачисления обучающегося в образовательную организацию, соответствующую дате приказа о зачислении;
- класс, в который зачислен обучающийся;
- подпись директора образовательной организации, заверенная круглой печатью.

2.5. В раздел «Общие сведения об обучающемся» вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол, дата рождения;
- сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, выбытии и окончании образовательной организации;
- домашний адрес обучающегося.

2.6. В раздел «Сведения об успеваемости» соответствующие сведения вносятся классным руководителем по окончании каждого учебного года.

2.6.1. Информация раздела о количестве пропущенных уроков, в том числе по болезни, вносится классным руководителем по окончании каждого учебного года.

2.6.2. Информация об итогах года (переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен) вносится классным руководителем по окончании каждого учебного года.

2.6.3. Сведения об изучении факультативных, элективных и других курсов обучающегося по итогам каждого учебного года вносятся в соответствующие разделы классным руководителем.

2.6.4. Сведения, внесенные в раздел «Сведения об успеваемости», подписывает классный руководитель, а затем сведения заверяются круглой печатью образовательной организации.

2.6.5. В случае изменения персональных данных обучающегося в личную карту аккуратно вносятся корректировки и заверяются подписью директора образовательной организации и круглой печатью.

3. Дополнительные документы, необходимые для формирования личной карты обучающегося.

3.1. Для формирования личной карты в образовательной организации используется:

- заявление обучающегося;
- согласие на обработку персональных данных;
- сведения о наличии образования;
- ответ на запрос об образовании (при получении);
- справка об обучении (при переводе из другой образовательной организации при ИУ)
- ксерокопия паспорта (для обучающихся 9 и 12 классов, при наличии);

Оригиналы аттестатов об основном общем образовании хранятся в личных делах осужденных в ИУ.

4. Оформление личной карты обучающегося при выбытии и зачислении.

4.1. При поступлении обучающегося из другой образовательной организации в личную карту вносится:

- образовательной организацией, из которой выбывает обучающийся, отметка о выбытии с указанием номера и даты приказа об отчислении, заверенная подписью и круглой печатью образовательной организации;
- образовательной организацией, в которую прибывает обучающийся, отметка о зачислении с указанием номера и даты приказа о зачислении, заверенная подписью и круглой печатью образовательной организации;
- если обучающийся прибыл без личной карты, то на него заводится новая личная карта.

4.2. Выдача личной карты не выдается на руки обучающемуся.

4.3. В случае если выбытие обучающегося оформляется в течение учебного года (до итоговой аттестации), классный руководитель готовит Справку об обучении, в которой содержится информация об успеваемости обучающегося

(текущие отметки и отметки за полугодие по учебным предметам) и которая заверяется подписью директора и круглой печатью образовательной организации и передает в отдел специального учета ФКУ ИК-4 УФСИН России по Тамбовской области.

4.4. В случае выбытия обучающегося после успешного завершения обучения в образовательной организации в личную карту вносится соответствующая запись, с указанием номера и даты приказа об отчислении, которая заверяется подписью директора и круглой печатью образовательной организации.

5. Заключительные положения

5.1. Личные карты хранятся в папках в специально отведенном месте образовательной организации.

5.2. Личные карты в папке должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно списку, представленному классным руководителем в начале каждого учебного года.

5.3. При выбытии обучающегося классный руководитель делает соответствующую запись в списке обучающихся.

5.4. Записи в личные карты вносятся только классным руководителем.

5.5. Хранение личных карт обеспечивается ответственным лицом, назначенным приказом директора образовательной организации.

5.6. Личные карты хранятся в образовательной организации в течение всего периода обучения и в течение трех лет после окончания обучающимся образовательной организации.

5.7. По окончании обучения в образовательной организации личная карта обучающегося передается в архив.