

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ НШ ДС с. Краснореченское
Протокол № 3 от 25.12.2023 г.

«Утверждаю»
Директор
МБОУ НШ ДС с. Краснореченское
И.В. Петина
Приказ № 116 от 28.12.2023 г.



**Положение о ведении личных карт обучающихся в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Начальная школа – детский сад “Радуга”» с. Краснореченское
Хабаровского муниципального района Хабаровского края.
(МБОУ НШ ДС с. Краснореченское)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными картами обучающихся МБОУ НШ ДС с. Краснореченское (далее ОО) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеуказанной документацией и в соответствии со ст.30 Федерального Закона РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Личная карта обучающегося - номенклатурный документ установленного образца, его ведение обязательно для каждого обучающегося школы.

1.3. Личная карта обучающегося ведется в течение всего времени обучения учащегося в ОО.

1.4. При выбытии обучающегося из школы личная карта выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.

1.5. личная карта ведётся классными руководителями. Записи необходимо вести чётко, аккуратно и только синими чернилами.

2. Ведение личных дел обучающихся

2.1. Заполнение титульного листа личного дела, обучающегося:

- Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося. Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

- Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.

- При изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название организации согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

- При зачислении ребёнка в 1 -й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении в школу).

- Личная карта подписывается директором школы и заверяется печатью для документов.

2.2. Заполнение страницы №2 личной карты, обучающегося:

В строке №1 фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё не допускается, если в свидетельстве о рождении приписана буква Ё.

В строках 2-4 все данные о рождении ребёнка заносятся на основании свидетельства о рождении ребёнка.

В строке 5 фамилия, имя, отчество родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребёнка или документов об усыновлении.

В строке 6 делается запись о воспитании ребёнка до поступления в 1-й класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольная образовательная организация, домашнее воспитание.

Строка 7 заполняется директором образовательной организации в случае выбытия ребёнка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по ОО, справки-подтверждения с места будущего обучения и заверяется печатью организации.

Строка 8 заполняется директором на основании приказа по организации в случае перехода обучающегося на другую форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа.

В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания и датой изменения.

2.3. Заполнение страницы №3 личного дела обучающегося:

- В таблице «Сведения об успеваемости» указывается класс и год полностью.

- Годовые отметки (оценки) выставляются за те предметы, названия которых соответствуют учебному плану школы. Если таких нет в печатном наименовании

предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предметов. Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников.

- Предметы, которые не изучались обучающимся, в личную карту не записываются.

2.4. Заполнение страницы №4 личного дела обучающегося:

- В заголовке таблицы пишется класс и год его окончания полностью.

- Записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни.

- Делается запись об итогах года:

- с 1-4 класс «Переведен(а) в _____ класс» или «Переведён(а) в _____ класс условно» (при наличии академической задолженности по предметам учебного плана) или «Оставлен(а) на повторное обучение в _____ классе»;

- при наличии заключения ПМПК «Переведён(а) на обучение по адаптированной программе»;

- Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью для документов.

2.5. Личная карта обучающегося должна содержать следующий пакет

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приёме в 1(2-4) класс с визой директора;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

- согласие родителей (законных представителей) на проведение психологопедагогической помощи обучающемуся;

- ведомость успеваемости обучающегося, прибывшего в течение учебного года;

- другие документы (справка о состоянии здоровья обучающегося (по усмотрению родителей); документы на установление опеки над несовершеннолетним; документы о смене фамилии, имени или отчества ребёнка и др.).

2.6. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подаётся заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых на обучающегося заполняется новая личная карта с новыми данными. Старая личная карта вкладывается в новую. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

3. Контроль за состоянием и ведением личных карт обучающихся

3.1. Контроль за состоянием личных карт обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором школы.

3.2. Проверка личных карт обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2 раз в год. Проверка также может осуществляться внепланово.

3.3. По итогам проверки проверяющий готовит справку. При наличии незначительных замечаний назначается повторная проверка. При грубых ошибках работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах невыполнения обязанностей по ведению личных карт обучающихся.

4. Хранение личного дела обучающегося

4.1. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию, личная карта выдается на руки родителям (законным представителям).

4.2. Личные карты обучающихся хранятся у директора школы в строго отведённом месте. Личные карты одного класса хранятся в одной папке.

4.3. В папке с личными картами класса находится список обучающихся установленного образца (Приложение 1). Список обновляется ежегодно. Если обучающийся выбыл или прибыл в течение учебного года, то делается отметка о движении, указывается номер приказа.

Список учащихся _____ класса

Приложение 1

20 ____ -20 ____ учебный год

№ п/п	№ в алфавитной книге	ФИО	дата рождения	№ мед полиса	Домашний адрес, № конт телефона	Категория семьи	№ приказа, дата	
							прибыл	выбыл

Классный руководитель

ФИО

Директор

ФИО