

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 24 п. Сосновка

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ СОШ №24

_____ О. А.

Глухова

Приказ № 196\1-д

« 01 » сентября 2020

года

м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных карт обучающихся

ГО Карпинск
п. Сосновка

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных карт обучающихся (далее – Положение) определяют порядок действий сотрудников образовательной организации, организующих соответствующую работу.

1.2. Положение обязательно для исполнения для всех категорий сотрудников образовательной организации.

1.3. По распоряжению директора образовательной организации проводится мониторинг качества ведения личных карт обучающихся, результат которого оформляется в виде отчета.

2. Оформление и содержание личных карт обучающихся

2.1. Личная карта обучающегося (далее – личная карта) оформляется на каждого ребенка при поступлении в первый класс образовательной организации.

2.2. Оформление личных карт на поступивших в первый класс осуществляет назначенное ответственное лицо.

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

2.4. Титульный лист личной карты содержит информацию:

- номер с литерой соответствующей записи в алфавитную книгу образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- полное наименование образовательной организации;
- 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;
- серия и номер свидетельства о рождении;
- фамилия, имя, отчество родителей (в именительном падеже);
- информация о месте воспитания (обучения) до поступления в первый класс;

- сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, выбытии и окончании образовательной организации;
- сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната;
- 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 курсов, наградах и поощрениях 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.

2.7. 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 родителей (законных представителей);
- справка с места жительства (регистрация ребенка или выписка из домовой книги);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление-согласие родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку несовершеннолетнего;
- заявление-согласие родителя (законного представителя) о выборе языка образования.

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.

4.2. Выдача личной карты осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося, завизированное директором образовательной организации, при предъявлении обходного листа, подписанного классным руководителем и педагогом-библиотекарем.

4.3. В случае, если выбытие обучающегося оформляется в течение учебного года (до итоговой аттестации), классный руководитель готовит информацию об успеваемости обучающегося, содержащую текущие отметки и результаты промежуточной аттестации по учебным предметам, которая заверяется подписью директора и круглой печатью образовательной организации (в том числе в форме выписки из электронного журнала).

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. Записи в личные карты вносят классные руководители и лица, назначенные приказом директора образовательной организации.

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

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Глухова Ольга Анатольевна

Действителен с 16.03.2021 по 16.03.2022