

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУМАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА К.И. МОЛОНЕНКОВА
ВЯЗЕМСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято
на заседании педагогического совета
от 30.08.2021 г. № 1

Утверждено
приказом
от 01.09.2021 г. № 43-11

**Положение
о ведении личных карт
(личных дел) обучающихся**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными картами (личными делами) обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

2. Порядок оформления личных карт (личных дел) при поступлении в школу.

2.1. Личные карты (личные дела) обучающихся заводятся классным руководителем 1 класса по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей) (Приложение).

Для оформления личной карты (личного дела) должны быть представлены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Все представленные документы прошиваются.

Копии документов, предоставляемых в школу при поступлении, сверяют с оригиналами и заверяются подписью директора и печатью школы.

По окончании приёма документов в 1 класс по школе издаётся приказ о зачислении обучающихся в 1 класс, копия которого заверяется подписью директора и печатью школы, и подшивается в личную карту (личное дело) обучающегося.

В конце учебного года в личную карту (личное дело) обучающегося вшиваются документы (копии приказов) об академической задолженности и её ликвидации (не ликвидации) (при необходимости).

2.2. Для поступления во 2 – 9-е классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.1. данного Положения.

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

При приёме обучающихся во 2 – 9-е классы по школе издаётся приказ об их приёме в школу, копия которого заверяется подписью директора и вшивается в личную карту (личное дело) обучающегося.

2.3. Для поступления в 10 класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление поступающего или родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта поступающего;
- справка с места жительства;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Личные карты (личные дела) на обучающихся 10 класса заново заводятся классным руководителем.

2.4. В личные карты (личные дела) обучающихся 11 класса могут быть вшиты копии документов (копии приказов) о наличии академической задолженности и её ликвидации (не ликвидации) при необходимости.

2.5. Основанием зачисления обучающихся в 10 – 11 классы будет являться заявление, на основании которого издаётся приказ о зачислении. Копия данного приказа заверяется подписью директора и печатью школы, и подшивается в личную карту (личное дело) обучающегося.

2.6. Определить следующий порядок размещения документов в личных картах (личных делах) обучающихся:

- заявление;
- копия приказа о зачислении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия паспорта обучающегося;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- копии документов (приказов) о наличии академической задолженности и её ликвидации (не ликвидации) при необходимости.

2.7. Личная карта (личное дело) ведётся на всём протяжении учёбы ученика.

2.8. Личная карта (личное дело) имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.9. Личные карты (личные дела) обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе в строго отведённом месте. Личные карты (личные дела) одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.10. Контроль за состоянием личных карт (личных дел) осуществляется заместителем директора по воспитательной работе или директором общеобразовательного учреждения.

2.11. Проверка личных карт (личных дел) обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.12. Цели и объект контроля – правильность оформления личных карт (личных дел) обучающихся.

2.13. За систематические грубые нарушения при работе с личными картами (личными делами) обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными картами (личными делами) обучающихся.

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных карт (личных дел) ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные карты (личные дела) обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личной карте (личном деле) необходимо вести чётко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

Если обучающийся по итогам учебного года переведён в следующий класс «условно», то в личной карте (личном деле) обучающегося делаются следующие две записи в строке «Итоги года» в графе «20 __/20 __ «класс»:

- «переведен в __ класс «условно»,
- «переведен в __ класс», если обучающийся ликвидировал академическую задолженность, или «оставлен в __ классе», если академическая задолженность не ликвидирована.

В таблице «Сведения об успеваемости» в случае ликвидации обучающимся академической задолженности исправляются отметки по предметам следующим образом: аккуратно зачёркивается «2» и рядом ставится отметка «3» (3)».

4. Порядок выдачи личных карт (личных дел) обучающихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личной карты (личного дела) родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по воспитательной работе.

4.2. При выдаче личной карты (личного дела) в алфавитной книге делается отметка о выдаче личной карты (личного дела).

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Не затребованные родителями личные карты (личные дела) обучающихся 9-х, 10-х и 11-х классов, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы (выборочно).