

Утверждаю

Директор лицея №1

 И.А. Боженко

Приказ № 131/к от 30.08 2017 г.



## Положение

### о порядке формирования, ведения и хранения личных карт обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №1 г. Цимлянска Ростовской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных карт обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №1 г. Цимлянска (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных карт обучающихся в МБОУ лицее №1 г. Цимлянска.

1.2. Личная карта обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личная карта обучающегося ведется в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее №1 г. Цимлянска Ростовской области (далее – учреждение) на каждого обучающегося с момента зачисления в лицей и до его окончания.

1.4. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № 25 -Т означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «Т» под № 25).

1.5. Ведение личной карты обучающихся регламентируется:

1.5.1. Приказ Министерства образования и науки РФ №1015 от 30.08.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

1.5.2. . Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;

1.5.3 Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего

общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 02.04.2014, регистрационный № 31800);

1.5.4. Правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам начального, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 1 г. Цимлянска Ростовской области.

1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных карт обучающихся учреждения.

1.7. Информация личной карты обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **2. Формирование личных карт**

2.1. Личная карта обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных карт обучающихся 1-4 классов возлагается на учителей начальных классов классных, 5-11 классов -на руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.

2.3. Сформированные личные карты обучающихся классные руководители передают секретарю в срок до 7 сентября текущего учебного года.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными картами.

2.5. В случае прибытия в лицей ребенка из-за пределов Российской Федерации личная карта формируется вновь на бланке Российской Федерации. Личная карта за прошедший период обучения должна быть вложением в личную карту оформленную вновь.

2.6. При поступлении выпускников МБОУ лицея №1 г. Цимлянска в 10 класс остаётся действительной личная карта, оформленная ранее.

## **3. Перечень документов, содержащихся в личной карте обучающегося**

3.1. Перечень документов, содержащихся в личной карте при поступлении обучающегося на ступень начального или основного общего образования.

3.1.1. Копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта обучающегося.

3.1.2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательное учреждение с указанием личных данных, сведения о родителях. На заявлении обязательна виза директора. В случае если законными представителями ребенка являются третьи лица необходимо представить

заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие право представлять интересы ребенка

3.1.3. Копия паспортов одного из родителей (законных представителей) обучающегося.

3.1.4. Договор о предоставлении общего образования общеобразовательным учреждением.

3.1.5. Справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

3.1.6. Ведомость четвертных или текущих отметок, если обучающийся прибывает в течение учебного года.

3.2. Перечень документов, содержащих в личном деле при поступлении обучающегося на ступень среднего общего образования.

3.2.1. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта).

3.2.2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение с указанием личных данных, сведения о родителях. На заявлении обязательна виза директора. В случае если законными представителями ребенка являются третьи лица необходимо представить заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие право представлять интересы ребенка.

3.2.3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

3.2.4. Аттестат об основном общем образовании (хранится в сейфе в кабинете директора).

3.2.5. Копия паспортов родителей (законных представителей) обучающегося.

3.2.6. Договор о предоставлении общего образования общеобразовательным учреждением

3.2.7. Ведомость четвертных или текущих отметок, если обучающийся прибывает в течение учебного года.

3.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.4. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык, оформленные синим цветом (копия документа не допускается).

По желанию родителей в личной карте обучающегося могут быть следующие документы:

- а) медицинская справка (при наличии хронических заболеваний);
- б) ксерокопии ИНН и страхового пенсионного свидетельства;
- в) копия справки ПМПК, справки из медучреждения об индивидуальном обучении

#### **4. Ведение личных карт обучающихся в период обучения**

4.1. Личная карта обучающегося заводится при зачислении обучающегося в первый класс.

4.2. Личная карта обучающегося должна быть заполнена не более чем, через 7 дней после издания приказа о зачислении в ОУ.

4.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется учителем начальных классов.

##### Пример заполнения титульной страницы

*Личная карта обучающегося*

*№ 1-И*

*Иванова Ивана Сергеевича*

*ученика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №1 г.  
Цимлянска,*

*зачислен в \_ класс «\_\_» \_\_\_\_ 201\_г, подпись директора, печать для документов*

4.4. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося учителем начальных классов или классным руководителем.

##### *Пример заполнения*

*Общие сведения об учащемся*

*1. Иванов Иван Сергеевич*

*2. Подчеркнуть пол " мужской" или " женский"*

3. Родился в 2007 году в январе месяце 01 числа

4. Основание: свидетельство о рождении № 23 от 23.01.2007 года

5. Ф.И.О. родителей:

Иванова Татьяна Михайловна- мать,

Иванов Сергей Сергеевич- отец (опекун, представитель по доверенности, попечитель)

6. До поступления в 1 класс: МБДОУ № 4

7. ЗАПОЛНЯЕТСЯ секретарем при переходе из одного ОУ в другое ОУ

выбыл в МБОУ № 104 24.10.2013 директор ФИО, роспись, печать для документов

прибыл в МБОУ лицей №1 в 1 а класс 13.12.2013г. директор ФИО, роспись, печать для документов

8. Сведения о переходе на обучение в семье (заполняется в случае необходимости)

9. Домашний адрес обучающегося: г. Цимлянск, ул. Комарова 14 кв. 16 (Данные сведения могут меняться в связи с изменением места жительства ребенка)

4.5. В конце учебного года классный руководитель или учитель начальных классов :

4.5.1. В соответствии с учебным планом лицеем в 1-2 классе по итогам учебного года делается запись: программа освоена ( программа не освоена) , в последующих классах выставляется отметка или " зачет" ( "незачет") по предметам, которые оцениваются по зачетной системе оценивания.

4.5.2. Для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в \_\_\_\_\_класс»;

4.5.3. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в \_\_\_ класс условно»;

4.5.4. Для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее общее образование вносится запись «Выпущен»;

4.5.5. Для обучающихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_классе.»;

4.5.6. Для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».

4.5.7. Заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов;

В случае изменения сведений об обучающемся, все записи вносятся на основании соответствующих документов и заверяются печатью учреждения для документов. В случае изменения Фамилии, Имени, Отчества обучающегося изменения в личную карту обучающегося вносятся на основании заявления родителей, копии свидетельства о рождении, копии документа, подтверждающего основание изменения фамилии, имени или отчества обучающегося и приказа по лицу.

4.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

4.7. Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года.

4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

4.8.1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

4.8.2. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «Академическая задолженность устранена. Переведен в XXX класса. Протокол педсовета от \_\_\_ 20 г. № \_\_\_, приказ XXX № XXX.»

Или «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе. Протокол педсовета от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_».

4.9. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать учреждения.

4.10. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

## **5. Выдача документов при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение**

5.1. При переходе обучающегося в другое образовательное учреждение личная карта выдается на основании:

5.1.1. Письменного заявления родителей (законных представителей);

5.1.2. Обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);

5.1.3. Документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.

5.2. В личную карту секретарем заносятся сведения о выбытии обучающегося из образовательного учреждения.

5.3. В личную карту при выбытии обучающегося из образовательного учреждения в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью образовательного учреждения.

5.4. Выдача личных карт производится секретарем.

5.5. Выдача личных карт осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.

5.6. При выдаче личной карты секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.7. Личные карты обучающихся, окончивших образовательное учреждение или выбывших по иным причинам передаются в архив.

## **6. Прием документов обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения**

6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются и заносятся в личную карту обучающегося.

6.2. Делается запись о прибытии в лицей «прибыл в МБОУ лицей №1 г. Цимлянска в 1 а класс 13.12.2013г.» директор ФИО, подпись, печать для документов

6.3. В личную карту вкладывается личное дело обучающегося, переданное из общеобразовательного учреждения иного государства, где ребенок обучался ранее.

## **7. Хранение личных карт**

7.1. Личные карты обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (приемной).