

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖЕЛЕЗДОРОЖНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГРИГОРЕНКО Б.Ф.» БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 14 от 30.08.2023

Утверждено
Директор школы

Н.Н.Ермолина
приказ от 30.08.2023 № 271

Положение № 118

**О формировании, ведении, хранении
и проверке личных карт обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных карт учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Железнодорожная СОШ имени Григоренко Б.Ф.» (далее – Школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями);
- приказом от 06.04.2023г. № 240 Министерства Просвещения РФ «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Уставом МБОУ «Железнодорожная СОШ имени Григоренко Б.Ф.».

Личная карта учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

Личная карта ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личной карты учащегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личной карты при зачислении учащегося

2.1. В личную карту учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (с изменениями), предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

2.2. Личные карты обучающихся формируются классными руководителями по поступлению обучающегося в Школу.

2.3. В личной карте обучающегося хранятся заявление о приёме на обучение и все представленные родителями (законными представителями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

2.4. При формировании личной карты могут использоваться следующие документы:

- заявление о приёме в образовательную организацию с перечнем дополнительно представленных документов, который заполняется собственноручно;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- документы (копии документов), дополнительно представленные родителями (законными представителями) ребёнка или поступающим.

2.5. Для поступления в 10-й класс дополнительно предоставляются следующие документы:

- аттестат об основном общем образовании;

- копия паспорта обучающегося.

2.6. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.7. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке 30 переводом на русский язык.

2.8. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.9. Личная карта ведётся на всём протяжении учебы обучающегося. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.10. Личная карта обучающихся хранятся в канцелярии Школы в строго отведенном месте. Личные карты обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.11. Контроль за состоянием личных карт осуществляется специалистом по кадрам, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, классным руководителем, директором.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ КАРТАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

3.2. Личные карты обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется подпись директора и печать Школы.

3.3. Титульный лист личной карты обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью Школы.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в Школу; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании Школы; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личную карту обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.6. В папку личных карт обучающихся класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел,

номера медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список актуализируется ежегодно.

3.7. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора Школы.

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

3.10. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.11. Классный руководитель несёт ответственность за правильность заполнения личных карт обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Выдача личной карты родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личной карты вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личная карта и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные карты, незатребованные родителями, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение о ведении личных карт обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о ведении личных карт обучающихся Школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

