

Регистрационный номер № 48

Принято решением
педагогического совета
от «24» ноября 2015 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом руководителя
от «25» ноября 2015 г.
№ 01-12/45



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ
ЛИЧНЫХ КАРТ УЧАЩИХСЯ
МОУ «СОШ №4»**

Республика Коми, г. Ухта

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении личных карт учащихся разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных (с последующими изменениями);
- Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 №32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 №177 «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»;
- Постановления Правительства Республики Коми от 04.04.2014 №137 «Об утверждении случаев и порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения»;
- Постановления администрации МОГО «Ухта» «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций (учреждений), реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования за конкретными территориями МОГО «Ухта»;
- Распорядительных актов МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» по вопросам приема детей в МОУ;
- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными картами учащихся учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников.

1.3. Положение утверждается руководителем учреждения и является обязательным для всех педагогических работников.

1.4. Личная карта - обязательный документ учащихся 1-11 классов учреждения.

1.5. Личная карта учащегося является документом, включенным в номенклатуру дел учреждения.

1.6. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5/50 означает, что учащийся записан в алфавитной книге 5 на букву «К» под № 50).

1.7. Руководитель учреждения и его заместители по учебной работе обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения личных карт (Обязательные сроки: сентябрь, июнь месяцы текущего учебного года).

1.8. Хранение личных карт учащихся осуществляется делопроизводителем учреждения.

1.9. На каждого учащегося, зачисленного в учреждение, заводится личное дело (по всем классам) – личное дело с которым прибыл учащийся из другой образовательной организации, вкладывается в новое личное дело.

2. Требования к оформлению и ведению личных карт учащихся.

2.1. Ведение личных карт учащихся класса осуществляет классный руководитель.

2.2. Все записи в личных картах оформляются пастой черного цвета, четко, аккуратно.

2.3. Личная карта ведётся на каждого учащегося с момента поступления его в учреждение и до его окончания.

2.4. Личные карты учащихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

2.5. К личным картам учащихся прилагается список класса учащихся по форме. (*Приложение 1 к настоящему Положению*)

2.6. Список (*Приложение 1*) корректируется ежегодно. В список вносятся данные о выбытии, прибытии учащегося в течение учебного года.

2.7. При поступлении ребенка в первый класс классными руководителями заполняется личная карта учащегося.

2.8. На **титульном листе** классный руководитель вносит следующие записи:

- номенклатурный номер;
- номер личной карты в соответствии с алфавитной книгой;
- Ф.И.О. учащегося в родительном падеже;
- наименование учреждения;
- дата зачисления (на основании приказа о зачислении);
- подпись руководителя, заверенная печатью.

2.9. На **втором листе** личной карты учащегося оформляются **общие сведения**:

- Ф.И.О. ребенка (в именительном падеже);
- пол (подчеркнуть);
- дата рождения;
- номер свидетельства о рождении;

- Ф.И.О. родителей (законных представителей) (данные указываются в именительном падеже полностью);
- учреждение, где ребенок воспитывался (обучался) до поступления в учреждение (*Пример: МДОУ «Детский сад № 4»*);
- сведения о переходе учащегося из одной образовательной организации в другую, выбытии и окончания обучения в образовательной организации (*Пример:*
 - «13.04.2014г. отчислен из МОУ «СОШ № 4» в связи с переводом на обучение в...»;
 - «20.04.2014г. отчислен в связи с завершением обучения...»;
 - «21.04.2014 г. отчислен в связи с переходом на получение образования в семье».
- домашний адрес учащегося (*Пример: г. Ухта, ул. Чибьюская, д.5, кв. 18, тел. 789032*). При смене домашнего адреса, прежний адрес - аккуратно зачеркивается и рядом вносится новый адрес.

2.10. На третьем листе личной карты учащегося вносятся сведения об успеваемости:

- наименование учебных предметов вносится строго в соответствии с учебным планом учреждения и с заглавной буквы;
- в графе «Итоги года» могут быть внесены следующие записи:
 - «Переведен в ... класс»,
 - «Условно переведен в ... класс»,
 - «Оставлен на повторное обучение»,
 - «Выдан аттестат»,
 - «Выдана справка»;
- подпись классного руководителя не заверяется печатью учреждения;
- сведения об изучении факультативных курсов;
- награды и поощрения;
- при ликвидации академической задолженности по учебным предметам в сведениях об успеваемости рядом с неудовлетворительной отметкой по предмету через дробь выставляется отметка и делается запись в соответствующей графе «Переведен в ... класс». Данная запись заверяется личной подписью классного руководителя.
- в графе о пропусках уроков классный руководитель выставляет количество пропущенных уроков всего, с отметкой по болезни или по уважительной причине (*Пример: 28/ 13 б/11 у*).

Классный руководитель заверяет своей подписью выставленные оценки и пропуски уроков (ежегодно).

2.11. В исключительных случаях, при исправлении оценок в личной карте, должна вноситься соответствующая запись классного руководителя, подтверждающая изменения и заверенная печатью учреждения (*Пример: отметка по истории за 5 класс «4» (хорошо).*

Ф.И.О. руководителя учреждения, подпись, печать).

3. Перечень документов, хранящихся в личной карте учащихся

3.1. В личной карте учащегося должны быть следующие документы:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в учреждение (Приложение 2).
- Согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей).
- Документ о месте проживания ребенка (для зачисления в 1-й класс по закрепленной территории до 01.07.).
- Рекомендация ПМПК (для учащихся классов для детей с ОВЗ).
- Копии документов (заверенных нотариально), подтверждающих право представителя защищать интересы ребенка (для детей, проживающих не с родителями).
- Копии документов, разрешающих проживание на территории РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства). Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- Копии документов, заверенные подписью руководителя учреждения и печатью:
 - свидетельства о рождении ребенка;
 - паспорта учащегося, достигшего возраста 14 лет;
 - полиса обязательного медицинского страхования;
 - страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - аттестата об основном общем образовании (для поступивших в 10-й класс).

4. Порядок хранения и выдачи личных карт учащихся

4.1. По окончании обучения личная карта учащегося хранится в архиве учреждения 5 лет.

4.2. При выбытии учащегося из учреждения в другую образовательную организацию личная карта выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей) (Приложение 3) и приказа руководителя учреждения.

4.3. При приеме учащегося в учреждение, прибывшего на обучение из другой образовательной организации заводится новая личная карта учащегося с вложением старой карты, с которой он прибыл.

4.3. Делопроизводитель делает отметку в личной карте учащегося о дате и месте выбытия за подписью руководителя учреждения, скрепленной печатью. В алфавитной книге делает отметку о выдаче личной карты учащегося с указанием даты выбытия, номера приказа по учреждению.

Личная карта учащегося может быть отправлена по почте при наличии письменного запроса из образовательной организации, в которую выбыл учащийся.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступают в силу с момента издания распорядительного акта (приказа) по учреждению.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства, нормативно правовых актов, Устава учреждения.

3.3. Настоящее Положение утрачивает свою силу с момента утверждения новой редакции.

Класс _____

Классный руководитель _____

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Дата рождения	Адрес по прописке	Адрес фактического проживания, контактные телефоны	№ свидетельства о рождении (паспорта)	№ медицинского полиса	№ свидетельства гос. пенсионного страхования	Иностранное гражданство

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ В 1 КЛАСС

Регистрационный № _____ Директору _____
наименование ОУ

ФИО директора

ФИО родителя (законного представителя) полностью

проживающего по адресу

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь)

_____ ФИО поступающего полностью

Дата рождения: _____
число, месяц, год рождения

Место рождения: _____
в соответствии со свидетельством о рождении

Проживает по адресу: _____
нужное подчеркнуть: место прописки/проживания/постоянная регистрация/временная регистрация

В _____ класс _____

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, образовательными программами, учебным планом, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ подпись

К заявлению прилагаю:
 - справку о месте проживания ребенка.

Сведения о родителях:
 Мать: _____
ФИО полностью

адрес места жительства

контактный телефон

Отец: _____
ФИО полностью

адрес места жительства

контактный телефон

Дата и номер приказа о зачислении _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ В 10 КЛАСС

Директору _____

наименование ОУ

ФИО директора

ФИО родителя (законного представителя) полностью

проживающего по адресу

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь)

ФИО поступающего полностью

Дата рождения: _____

число, месяц, год рождения

Место рождения: _____

в соответствии со свидетельством о рождении

Проживает

по адресу: _____

нужное подчеркнуть: место прописки/проживания/постоянная регистрация/временная регистрация

В _____ класс _____

указать профиль (при наличии)

Язык, изучаемый в качестве иностранного: _____

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, образовательными программами, учебным планом, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____

подпись

К заявлению прилагаю:

- аттестат об основном общем образовании.

Сведения о родителях:

Мать: _____

ФИО полностью

адрес места жительства

контактный телефон

Отец: _____

ФИО полностью

адрес места жительства

контактный телефон

Дата и номер приказа о зачислении _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ В КЛАСС ДЛЯ ДЕТЕЙ С ОВЗ

Директору _____

наименование ОУ

ФИО директора

ФИО родителя (законного представителя) полностью

проживающего по адресу

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь)

ФИО поступающего полностью

Дата рождения: _____

число, месяц, год рождения

Место рождения: _____

в соответствии со свидетельством о рождении

Проживает

по адресу: _____

нужное подчеркнуть: место прописки/проживания/постоянная регистрация/временная регистрация

в _____ класс для детей с ограниченными возможностями здоровья.

Согласен(на) на получение общего образования моим ребенком по адаптированной основной общеобразовательной программе.

Язык, изучаемый в качестве иностранного: _____

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, образовательными программами, учебным планом, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____

Подпись

К заявлению прилагаю:

- рекомендацию ПМПК;
- личную карту учащегося;
- выписку о текущих отметках и результатах промежуточной аттестации.

Сведения о родителях:

Мать: _____

ФИО полностью

адрес места жительства

контактный телефон

Отец: _____

ФИО полностью

адрес места жительства

контактный телефон

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

Директору _____

наименование ОУ

ФИО директора

ФИО родителя (законного представителя) полностью

проживающего по адресу

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь)

ФИО поступающего полностью

Дата рождения: _____

число, месяц, год рождения

Место рождения: _____

в соответствии со свидетельством о рождении

Проживает

по адресу: _____

нужное подчеркнуть: место прописки/проживания/постоянная регистрация/временная регистрация

в _____ класс в порядке перевода из _____

Язык, изучаемый в качестве иностранного: _____

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, образовательными программами, учебным планом, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____

Подпись

К заявлению прилагаю:

- личную карту учащегося;
- выписку о текущих отметках и результатах промежуточной аттестации.

Сведения о родителях:

Мать: _____

ФИО полностью

адрес места жительства

контактный телефон

Отец: _____

ФИО полностью

адрес места жительства

контактный телефон

Дата и номер приказа о зачислении _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ

Директору _____

наименование ОУ

ФИО директора

ФИО родителя (законного представителя) полностью

проживающего по адресу

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего (мою) сына (дочь)

ФИО полностью

ученика (цу)

указывается класс

в связи с переводом на обучение в _____

указывается МОУ, если на территории МОГО «Ухта»;

указывается населенный пункт, если выезд за пределы

« _____ » _____ 20 _____

подпись

Дата и номер приказа об отчислении _____