

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Велижская средняя общеобразовательная школа

Рассмотрено на заседании педсовета
Протокол от 28.05.2014г. № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 28.05.2014г. № 105-0
Директор 
Н.В.Алексеева



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЛИЧНЫХ КАРТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №1» города Велижа Смоленской области**

Рассмотрено на заседании педсовета
Протокол от 2014г. №

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 2014г. №
Директор _____
Н.В.Алексеева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЛИЧНЫХ КАРТ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Личная карта обучающегося оформляется и ведется на всем протяжении обучения в МБОУ «Средняя школа №1» города Велижа.

2. При зачислении учащегося в первый класс на титульном листе личной карты обучающегося ставится дата и подпись директора о зачислении, печать МБОУ «Средняя школа №1» города Велижа (класс и дата зачисления пишется прописью).

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

4. В правом верхнем углу на личном деле учащегося ставится номер, в соответствии с номенклатурой дел в МБОУ «Средняя школа №1» города Велижа (далее – общеобразовательное учреждение).

5. Личная карта ученика формируется из следующих документов:

- ✓ опись документов из которых формируется личная карта обучающегося (приложение 1);
- ✓ заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом общеобразовательного учреждения, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации и другими локальными актами ОУ, а также согласием на обработку персональных данных обучающегося;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ справка с места жительства;
- ✓ копия СНИЛС обучающегося (при наличии);
- ✓ копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;
- ✓ выписка из приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение.

Все документы в личной карте обучающегося должны быть прошиты.

6. В личную карту обучающегося заносятся:

- общие сведения обучающегося на основании свидетельства о рождении;
- итоговые отметки за каждый учебный год, количество пропущенных уроков, перевод в следующий класс, заверенные подписью классного руководителя и печатью общеобразовательного учреждения.

Общие сведения обучающегося корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

7. При выбытии обучающегося из общеобразовательного учреждения личная карта выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании общеобразовательного учреждения личная карта обучающегося хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. С переходом обучающегося в другое общеобразовательное учреждение, личная карта выдается в соответствии с порядком выдачи личных карт обучающихся.

7.1. Порядок выдачи личных карт обучающихся при выбытии из общеобразовательного учреждения:

1) Выдача личных карт осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- подать заявление на имя директора общеобразовательного учреждения;
- в школьную библиотеку вернуть полученную литературу, а в случае утраты предоставить взамен любую аналогичную книгу;

- если обучающийся выбывает в течение учебного года, а также по окончании учебного года учащимся 1-8 классов, предоставить справку — подтверждение из учебного заведения, в которое выбывает. Классный руководитель обязан подготовить и приложить в личную карту таблицу успеваемости обучающегося (четвертные и текущие оценки).

2) При выдаче личной карты директор оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося и выдаче личной карты.

8. Личные карты обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личной карте обучающихся необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать общеобразовательного учреждения.

9. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

10. Личные карты обучающихся хранятся у директора общеобразовательного учреждения в строго отведённом месте. Личные карты обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке, на которой в правом верхнем углу ставится номер в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательного учреждения и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных карт класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени обучающегося и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается № приказа (приложение 1).

11. Контроль за состоянием личных карт осуществляется директором общеобразовательного учреждения или заместителем директора по учебной работе.

12. Проверка личных карт обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

13. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных карт обучающихся.

14. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит аналитическую справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

15. По итогам справки, директор издает приказ с указанием санкций за ведение личных карт:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных карт обучающихся учителю объявляется благодарность;

- при неоднократном нарушении ведения личных карт работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных карт обучающихся и исправлении замечаний;

- за систематические грубые нарушения личных карт обучающихся директор вправе объявить замечание, снять стимулирующие доплаты.

муниципальное общеобразовательное учреждение
Погорельская основная общеобразовательная школа

02-17

**Накладные на аттестаты
об основном
общем образовании**

