Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 8» (МАОУ «Школа № 8»)

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МАОУ «Школа № 8»

Протокол № 13 от 19.03.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

миректор МАОУ «Школа № 8»

В.Арнаутова

риказ № 33/4-од от «20» марта 2024 г.

положение

о порядке формирования, ведения и хранения личной карты обучающихся в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 8»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 8» (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 (личное дело) обучающихся в МАОУ «Школа № 8», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденым приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 32.
 - 1.2. Личная карта обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3 Личная карта обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).
- 1.4. При выбытии учащегося из школы личная карта обучающегося выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в <u>алфавитной</u> книге.
- 1.5. Личные карты обучающихся ведутся классными руководителями или лицами, их заменяющими. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 1.6. В личную карту обучающегося заносятся: общие сведения об учащихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы; заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу, о переводе в другой класс; справка о состоянии здоровья (по необходимости); копия свидетельства о рождении; копия аттестата об основном общем образовании (для учащихся 10, 11 классов).

- 1.7. Общие сведения об обучающихся корректируются на основании данных классных руководителей или лиц, их заменяющих, по мере изменения данных.
- 1.8. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел (личных карт) учащихся Школы.
- 1.9. Информация личного дела (личной карты) учащегося 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 личных карт, прибывших из других образовательных организаций учащихся, возлагается на должностное лицо, назначенное приказом директора Школы.
- 2.3.0тветственность за формирование личных карт обучающихся, зачисленных на обучение в 1 класс образовательной организации с 1 сентября текущего учебного года, возлагается на секретаря учебной части.

3. Перечень документов, содержащихся в личной карте обучающегося

- 3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле (личной карте) при поступлении на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя/законного представителя);
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
 - согласие на обработку персональных данных (допускается хранение вне личной карты;
 - копии других документов по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в Школу.
- 3.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предоставляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.3. При приобщении в личную карту копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись работника школы, заверившего документы, печать Школы.
- 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.

3.5. Не допускается хранение посторонних документов в личной карте обучающегося.

4. Ведение личных карт обучающихся в период обучения.

4.1. Заполнение страницы 1 Личной карты обучающегося (Титульный лист).

В личную карту обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге Школы, которая хранится у директора. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле учащегося, в журнале в разделе «Общие сведения об учащихся» (Пример: K-26). Если ученик прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер. Пример записи: K-124, K-61.

ФИО ученика записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ë на E не допускается.

Название Школы (для первоклассников) указывается полностью, без сокращений (Пример записи: *Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение* Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Средняя общеобразовательная икола N2 8»). При изменении названия Школы в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название Школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

При зачислении в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом по Школе о зачислении).

На титульный лист личной карточки приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личной карточке, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.

Личная карточка подписывается директором Школы и заверяется печатью.

4.2. Заполнение страницы 2 Личной карты обучающегося.

В строке 1 ФИО ученика записывается полностью, в именительном падеже. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в свидетельстве о рождении прописана Ё.

В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении, обязательно указывается N_2 , серия и дата получения данного документа.

В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в документах прописана Ё.

В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления его в 1 класс. Запись должна содержать сведения, однозначно обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждения (указывается полное название и местоположение), домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания, частный центр развития детей и т. д. Пример записи: « — домашнее воспитание, — MAДOY Детский сад N 28 «Василёк» ΓO «город Ирбит».

Строка 7 заполняется документоведом/секретарём в случае выбытия ребенка в другое общеобразовательное учебное заведение. Запись делается на основании приказа по школе и заверяется печатью Школы. Пример записи: «Отчислен из МАОУ «Школа № 8» ГО «город Ирбит» на основании приказа от 01.01.2023 №34/02-15 по причине (перехода в МАОУ «Школа № 10» ГО «город Ирбит», в связи с переменной места жительства и т. д.)». Строка 8 (при её наличии) заполняется документоведом/секретарём на основании приказа по Школе в случае перехода ученика на другую (альтернативную) форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Пример записи: «Переведен на семейную форму обучения с 01.09.2023 согласно приказа от 01.01.2023 №42/02-15».

В строке 9 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в Школу. Адрес вносится полностью, недопустимо его сокращение (пропуск города, района и т. д.). Пример записи: «Свердловская обл, город Ирбит, ул. Комсомольская, д.74 кв.39»

По итогам проверок Личных дел, не реже двух раз в год, в Личное дело вносятся изменения, если таковые произошли или если ученик прибыл из другого учебного заведения.

4.3. Заполнение страницы 3 Личной карты обучающегося.

В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и год его окончания полностью. Пример записи в заголовке колонки: «2023-2024 уч.г., 1 кл.». Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану Школы. Если таких нет в печатном (типографском) наименовании предметов, необходимо внести соответствующую запись в пустые строки в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов (возможно сокращение) или изменение названий предметов, утвержденных БУП.

Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с сокращениями, принятыми для печати аттестатов выпускников.

- В 9-х классах в итоговую ведомость заносятся итоговые отметки за 9 класс, выставленные с учётом отметок за экзамены.
 - В 11-х классах выставляются годовые отметки за 11 класс.
- В 1-х классах в итоговую ведомость делается пометка «v» напротив предметов, изучавшихся в 1 классе, согласно учебного плана.

Отметки выставляются из электронного журнала АИС «Образование», вкладка «Отчёты» раздел «Успеваемость класса» выборка «Итоговые отметки».

В графе для итоговых оценок выставляются оценки в виде цифр, допускается буквенные запись «зач.» (зачёт), «н/а» (не аттестован), «осв.» (освобождён).

Предметы, которые не изучались учащимся, в Личное дело не вписываются.

4.4. Заполнение страницы 4 Личной карты обучающегося

В заголовке таблицы заполняется класс и год его окончания. Пример записи в заголовке колонки: «2023-2024 уч. г., 1 кл.».

В завершении таблицы проставляется количество пропущенных уроков, в т. ч. по болезни. Информация берётся из электронного журнала АИС «Образование», вкладка «Отчёты» раздел «Посещаемость» строка «Сводный отчет по посещаемости».

В раздел «Итоги года» делается запись:

- для учащихся, не имеющих академической задолженности (имеющим годовые отметки по всем предметам учебного плана не ниже удовлетворительных) по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в______ класс»;
- для учащихся, имеющих академическую задолженность по одному или нескольким предметам учебного плана по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в __класс условно»;
- для учащихся завершивших уровень основного общего или среднего общего образования вносится запись «Окончил уровень ООО. Отислен» или «Окончил уровень СОО. Отислен»;
- для учащихся, не ликвидировавших академическую задолженность и оставленных на повторный год обучения с согласия родителей (на основе их заявления), вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в______ классе»:

• для учащихся, отчисленных из образовательной организации, вносится запись: *«Исключен»*.

По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

- выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;
- внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) ______ за ______ учебный год. Протокол Педагогического совета №___ от _20__ г.».

При неликвидированной обучающимся академической задолженности в личной карте обучающегося в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятом Педагогическим советом по согласованию с родителями/законными представителями:

- «Оставлен на повторное обучение в____классе. Протокол Педагогического совета № от 202_ г.»,
- «Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану в____классе. Протокол Педагогического совета № от_202_г.»,
- «Переведен на обучение по адаптированной программе. Протокол Педагогического совета № от 20 г.». при наличии реализуемых программ).

Внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за учебный год не ликвидирована. Протокол Педагогического совета N om 20 г.».

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

В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов. *Пример записи: «2023-2024 уч. г. – факультативный курс «Химия в задачах»*.

В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении учащегося Похвальным листом, Почетной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов. *Пример записи:* «2023-2024 уч. г. – Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов».

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

Ответственность за ведение личных дел (личных карт) в период обучения возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены учащиеся.

5. Выдача документов при переходе учащегося в другую образовательную организацию.

- 5.1. При переходе учащегося в другую образовательную организацию личная карта выдается на основании:
 - письменного заявления родителей (законных представителей);
 - обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы).
- 5.2. В личную карту обучающегося должностным лицом, ответственным за личные дела обучающихся, заносятся сведения о его выбытии из Школы.

- 5.3. В личную карту при выбытии учащегося из Школы в течение учебного года, по запросу родителей, вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью Школы.
- 5.4. Выдача личных карт производится Ответственным за ведение и хранение личных дел (далее Ответственный).
- 5.5. Выдача личных карт осуществляется только родителям (законным представителям) учащихся.
- 5.6. При выдаче личной карты Ответственный оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося, вносит соответствующие сведения в электронную базу данных, Журнал движения учащихся и иные документы, регламентирующие нормативно-правовую базу выбытия обучающихся из образовательной организации.
- 5.7. Личные карты учащихся, окончивших Школу, выбывших по иным причинам и не востребованные родителями (законными представителями), хранятся в Школе.

6. Прием документов учащихся, прибывших из других общеобразовательных организаций.

При приеме учащегося, прибывшего из другой образовательной организации, сведения о нем уточняются (сверяются с заявленными документами) и Ответственным заполняется личная карта обучающегося: на титульном листе личного дела (личной карты) учащегося зачёркивается старый номер и проставляется номер дела в соответствии с записью в алфавитной книге Школы и электронной базы данных.

7. Хранение личных карт обучающихся.

- 7.1. Личные карты обучающихся в период обучения хранятся в специально отведенном месте (секретариате, канцелярии или ином месте, исключающем свободный доступ к данному виду школьной документации).
- 7.2. Право доступа к личным делам (личным картам) учащихся имеют директор Школы, Ответственный; классные руководители, представители органов контроля и надзора в сфере образования.
- 7.3. Личные карты обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
- 7.4. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, паспортных данных (данных свидетельства о рождении в случае, если обучающийся не достиг 14 летнего возраста), домашнего адреса, номера контактного телефона одного из родителей (законных представителей), номера СНИЛС (при наличии), Ф.И.О. классного руководителя.
- 7.5. В начале каждого учебного года список обновляется.
- 7.6. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением учащихся.
- 7.7. Контроль за состоянием и ведением личных дел (личных карт) осуществляется должностными лицами (директором школы, заместителями директора) в соответствии с планом проведения внутреннего мониторинга (тематических проверок).
- 7.8. По окончании (выбытия из Школы) личное дело (личная карта) учащегося хранится в архиве в течение пяти лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

8. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия

- 8.1. В настоящее Положение по согласованию с Управляющим советом могут вносится изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в образовательных организациях.
- 8.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения директором школы и прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Школы.