

**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:

Директор МАОУ «Школа № 8»

Н.В. Арнаутова

Приказ № 33/4 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, утвержденным 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 алфавитной 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. Ответственность 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: К-26). Если ученик прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер. Пример записи: К-124, К-61.

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

Название Школы (для первоклассников) указывается полностью, без сокращений (Пример записи: *Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 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 №, 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, — МАДОУ Детский сад № 28 «Василёк» ГО «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. Отчислен» или «Окончил уровень СОО. Отчислен»;
- 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 № от 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 зачеркивается 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 вноситься 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340141

Владелец Арнаутова Наталья Владимировна

Действителен с 20.11.2025 по 20.11.2026