

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 50

В.И. Гулидова
Протокол педсовета от 28.08.2015

№ 01-29.08.015



Положение о порядке ведения личных карт обучающихся

Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в муниципальных учреждениях города Калининграда, подведомственных комитету по образованию (Приложение 1 к приказу комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 17 марта 2010 г. № 549-д) и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

Личная карта на каждого учащегося МАОУ СОШ № 50 ведется с момента его поступления и до ее окончания.

Каждая карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

На титульном листе личной карты прописываются: алфавитный номер, подпись директора школы, печать учреждения. ФИО учащегося прописывается в родительном падеже. В личную карту заносятся все данные о ребенке совершенно точно из «Свидетельства о рождении», а домашний адрес - по месту прописки. В личной карте хранится заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в школу и копия свидетельства о рождении.

Ежегодно вносятся итоговые отметки успеваемости из классного журнала по предметам, проставляется количество пропущенных уроков (в т.ч. по болезни) и в зависимости от успехов ученика и его оценок, делается одна из трёх записей:

1. Переведен в класс (указывается в какой класс);
2. Переведен в класс условно;
3. Оставлен на повторный год обучения в классе;
4. Окончил 9 классов или 11 классов.

Классный руководитель скрепляет своей подписью выставленные оценки, печать учреждения не ставится.

В случае выбытия ученика в другую школу родителям выдается «Личная карта обучающегося» с записью: «выбыл из школы №...», число, подпись директора, печать. Печатью подтверждаются годовые отметки ученика на момент выбытия.

В случае перенесения сроков аттестации итоговые отметки выставляются в недельный срок после окончания аттестации.

В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в сейфе и выдаётся на руки после окончания учащимся средней школы.

Личные карты хранятся в приемной директора в строго отведённом месте. Личные карты одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, иностранного языка, домашнего адреса, номера личного дела, и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

Личная карта выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащегося или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

По окончании школы личная карта учащегося хранится в архиве школы 3 года.

Личные карты учащихся в 1-IX классах, ведутся учителями, в V-XI (XII) – классными руководителями.

Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно, без исправлений.