

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ» г. УХТЫ

Локальный акт № 5.3

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом МОУ «ГИЯ»
протокол от 27 января 2016г. №3

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МОУ «ГИЯ»
от 04 февраля 2016г. №01-11/17

**Положение
о ведении личных карт учащихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении личных карт учащихся ОУ разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия иностранных языков» (далее – гимназия).

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

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ОУ и является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками.

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

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

1.6. Личная карта учащегося ведется с даты поступления ребенка в гимназию и до ее окончания.

1.7. На каждого ученика, зачисленного в ОУ, заводится новая личная карта. Старая личная карта вкладывается в новую личную карту.

1.8. 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).

1.9. Контроль за правильностью ведения личных карт (сентябрь, июнь) осуществляют директор школы и его заместитель по воспитательной работе.

1.10. Ответственность за хранение личных карт учащихся возлагается на делопроизводителя гимназии.

2. Требования к оформлению и ведению личных карт учащихся.

2.1. Ведение личных карт учащихся класса осуществляет воспитатель.

- 2.2. Все записи в личных картах ведутся пастой черного цвета.
- 2.3. Личные карты учащихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.
- 2.4. Список корректируется ежегодно. В случае прибытия/убытия учащегося - в течение учебного года.
- 2.5. При поступлении ребенка в первый класс ОУ классным воспитателем заполняется личная карта учащегося.
- 2.6. На титульном листе личной карты помещается фотография ребенка. В левом верхнем углу карточки вносятся следующие сведения:
- номенклатурный номер;
 - номер личного дела в соответствии с алфавитной книгой;
 - Ф.И.О. учащегося в родительском падеже;
 - наименование ОУ.
 - дата заполнения (приказ о зачислении).
 - записи удостоверяются подписью директора, скрепленной печатью.
- 2.7. На вторую страницу личной карты учащегося заносятся следующие общие сведения:
- Ф.И.О. ребенка (в именительном падеже);
 - пол (подчеркнуть);
 - дата рождения (с указанием года-четырёхзначное число арабскими цифрами, месяца – прописью в предложном падеже, числа-арабскими цифрами. Например, родился в 2007 году в июле 25 числа);
 - данные свидетельства о рождении;
 - Ф.И.О. родителей (законных представителей) (данные указываются в именительном падеже полностью);
 - учреждение, где ребенок воспитывался (обучался) до поступления в ОУ (Например, МДОУ «Детский сад № 4»);
 - сведения о переходе учащегося из одного ОУ в другое, выбытии и окончании ОУ (Например: 13.04.2014г. отчислен из МОУ «СОШ № 16»; 20.04.2014г. зачислен в МОУ «СОШ №16»);
 - сведения о переходе на обучение в семье (при необходимости);
 - домашний адрес учащегося (например: г. Ухта, ул. Чибыуская, д.5, кв. 18, тел. 789032). При смене домашнего адреса, прежний аккуратно зачеркивается и рядом записывается новый.
- В личной карте учащихся хранятся копии следующих документов:
- свидетельства о рождении;
 - паспорта учащегося, достигшего возраста 14 лет;
 - полиса обязательного медицинского страхования;
 - страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
- 2.8. На третьей странице личной карты учащегося с заглавной буквы записываются названия изучаемых предметов.
- 2.9. По окончании учебного года классный воспитатель выставляет в личную карту учащегося отметки по предметам из классного журнала, производит одну из записей:
- «переведен в ... класс» (например, переведен в 5 класс) (в случае, если у ученика все положительные оценки);

- «выдан аттестат» (об основном общем, среднем общем образовании);
- «выдана справка»;
- «переведен условно в ... класс».

При ликвидации академической задолженности по предметам в сведениях об успеваемости рядом с неудовлетворительной отметкой по предмету через дробь выставляется отметка и делается запись: «Переведен в 5 класс». Данная запись заверяется личной подписью классного воспитателя и печатью ОУ.

В графу о пропусках уроков классный воспитатель выставляет количество пропущенных уроков всего, разделяя их «по болезни» или «по уважительной причине» (например, 28/ 13 6/11 у).

Выставленные оценки и пропуски уроков ежегодно классный воспитатель заверяет своей подписью и печатью гимназии.

2.10. В исключительных случаях при исправлении оценок в личную карту учащихся вносится заверенная печатью гимназии подтверждающая изменения соответствующая запись классного воспитателя (например, «отметка по истории за 5 класс «4» (хорошо)» Ф.И.О. директора, подпись, печать).

2.11. В случае награждения учащегося по итогам года похвальным листом или грамотой в его личной карте производится подтверждающая запись во вшитый в личную карточку соответствующий вкладыш, по следующей форме:

Награды и поощрения

Дата	Награда и поощрение

3. Содержание личных карт учащихся

3.1. В личной карте учащегося содержатся следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в гимназию.
- согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей).
- копия свидетельства о рождении
- договор о сотрудничестве МОУ «ГИЯ» и родителей (законных представителей) учащегося, для 1 классов – договор о предоставлении общего образования МОУ «ГИЯ».
- для обучения по адаптированным образовательным программам:
 - согласие родителей (законных представителей);
 - рекомендация ПМПК.
- для иностранных граждан – все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

По согласию родителей:

- копии документов: свидетельства о рождении (паспорта), медицинского полиса, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, аттестата об основном общем образовании ребенка, копию паспорта родителя (законного представителя).

4. Порядок хранения и выдачи личных карт учащихся

- 4.1. По окончании гимназии личная карта учащегося хранится в архиве гимназии 5 лет.
- 4.2. При выбытии учащегося из гимназии до ее окончания личная карта выдаётся:
- на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и справки-подтверждения о зачислении ребенка в другое учебное заведение;
 - при наличии запроса о выдаче личной карты из учреждения, в которое переходит учащийся.
- Делопроизводитель делает отметку о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Образовательное учреждение при этом производит одну из следующих записей:
- «Отчислен в связи с переводом на обучение в _____»;
- «Отчислен в связи с завершением обучения _____»;
- сведения о переходе на получение образования в семье
- «Отчислен в связи с _____»
- домашний адрес.
- Записи заверяются подписью директора, скрепляются печатью.
- Личная карта может быть отправлена по почте при наличии письменного запроса образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.
- 4.3. Выдача личных карт регистрируется в журнале выдачи личных карт: дата, роспись о получении.

5. Заключительные положения

- 5.1. Данное Положение действует до реорганизации гимназии или изменения организационно-правовой формы, статуса учреждения.
- 5.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, в следствие изменения законодательства и появлением иных нормативно-правовых документов, по решению Педагогического совета гимназии.