

ПРОТОКОЛ
педагогического совета
МБОУ ЦСОШ № 9
№ 1 от « 31 » 08.2018



ПОРЯДОК ведения личных карт обучающихся МБОУ ЦСОШ №9

1. Личная карта (дело) обучающегося ведется с момента поступления в МБОУ ЦСОШ №9 до выбытия из школы или до его окончания школы.

2. На каждой личной карте (деле) в левом верхнем углу должно быть фото (3 x 4 мм) обучающегося.

3. Личная карта (дело) имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № А/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» и под № 5)

4. При выбытии обучающегося из МБОУ ЦСОШ №9 карта (дело) выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с отметкой об этом в алфавитной книге при наличии справки из образовательного учреждения, куда выбывает обучающийся.

5. По окончании МБОУ ЦСОШ №9, личная карта (дело) обучающегося хранится в архиве МБОУ ЦСОШ №9 3 года.

6. Личные карты (дела) обучающихся ведутся классными руководителями.

7. Записи в личной карте (деле) ведутся четко, аккуратно и только синими чернилами.

8. В случае ошибочно внесенной записи – запись аккуратно зачеркивается, рядом разборчиво делается правильная запись. Исправления скрепляются подписью директора школы и печатью.

9. В личную карту (дело) заносятся общие сведения об обучающемся, о награждении (похвальный лист, медаль за особые успехи в учении), сведения об успеваемости (итоговые отметки по годам обучения), сведения о выбытии-прибытии в то или иное образовательное учреждение.

10. В личной карте (деле) находятся следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора МБОУ ЦСОШ №9;
- копия свидетельства о рождении (паспорта обучающегося);
- договор образовательного учреждения о сотрудничестве с родителями (законными представителями);
- согласие родителей (законных представителей) об обработке персональных данных обучающихся
- другие документы по согласию родителей(законных представителей).

11. Классными руководителями по окончанию учебного года после выставления годовых отметок по предметам делается запись о количестве пропущенных уроков (в том числе по болезни) и о переводе в следующий

класс (оставлен на повторный курс обучения, выпущен, исключен) подписывается и заверяется печатью школы.

12. В папке класса с личными картами (делами) обучающихся должен быть список класса на учебный год, с указанием ФИО (полностью) классного руководителя по следующей форме:

№ п/п № личной карты (дела)	ФИО обучающегося (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес	Примечание (выбыл (прибыл) приказ №, дата)

13. Порядковый номер личной карты (дела) в списке класса должен соответствовать номеру, указанному в правом верхнем углу на личной карте обучающегося.