

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 297 от «30» августа 2018 г.
Директор МБОУ г. Астрахани «ООШ №31»
_____ П.Г. Воробьев



**Положение
о работе с документацией личной карты обучающегося**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с документацией личных карт обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа №31» (далее - ОО).
- 1.2. Личная карта является документом обучающегося и ведётся на всём протяжении его учебы в ОО.
- 1.3. Личные карты обучающихся ведутся классными руководителями.

2. Формирование личной карты обучающегося

2.1. Личная карта обучающегося формируется из следующих документов (возможно отсутствие некоторых документов):

- личное заявление родителей (законных представителей). Заявление визируется директором ОО. На заявлении указывается регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, номер и дата приказа о зачисления в ОО;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
- копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта - при достижении 14-летнего возраста);
- копия документа, содержащая сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (форма №3 (*регистрация по временному пребыванию*), форма №8 (*регистрация по месту жительства*) или копия домово́й книги);
- договор между образовательной организацией и родителями (законными представителями);
- согласие на обработку персональных данных;
- докладные, письма, объяснительные, переписка и т.д.
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- разрешение учредителя на обучение ребенка по образовательным программам начального общего образования, если ребенок не достиг установленного минимального возраста (6,6 лет) или достиг максимального возраста (8 лет) на 1 сентября календарного года;
- копия рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе для детей с ограниченными возможностями здоровья;

-заявление-согласие от родителей (законных представителей) на обучение по адаптированным образовательным программам;
-копия справки об инвалидности;
-копия справки врачебной комиссии об организации обучения на дому;
-заявление об уходе домой (только для обучающихся начального уровня образования и для обучающихся ГПД);

2.2. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3. Правила заполнения личной карты обучающегося.

3.1. На титульный лист личной карты в левом верхнем углу приклеивается фотография обучающегося (3х4), которая обновляется в 5 и 8 классах.

Титульный лист так же должен содержать полное название образовательной организации. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

полное название образовательной организации: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа №31».

краткое название образовательной организации: МБОУ г. Астрахани «ООШ № 31».

3.2. В личную карту обучающегося заносятся: общие сведения, итоговые отметки и количество пропущенных уроков за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью ОО.

3.3. Общие сведения об обучающемся, справки различного содержания корректируются, заменяются по мере изменения данных, по необходимости.

3.4. Записи в личной карте ведутся четко и аккуратно.

3.5. При успешном прохождении промежуточной аттестации в графе «Переведён в следующий класс» делается запись «**Переведён в ___ класс**». Ставится печать ОО.

В случае условного перевода обучающегося по результатам прохождения промежуточной аттестации в графе «Переведён в следующий класс» делается запись «**Условно переведён в ___ класс**». Ставится печать ОО.

После окончательного прохождения промежуточной аттестации на последней странице обложки личной карты под графой «Подпись классного руководителя» делается одна из записей:

Оставлен на повторный год обучения в ___ классе. (название предмета) Пр. №__ от ___, подпись классного руководителя (при этом согласие родителя (законного представителя) обязательно).

Переведен на обучение по адаптированной образовательной программе для детей с ЗПР (УО) в ___ класс. Пр. №__ от ___, подпись классного руководителя (при этом согласие родителя (законного представителя) обязательно).

Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану в ___ класс. Пр. №__ от ___, подпись классного руководителя (при этом согласие родителя (законного представителя) обязательно).

Академическая задолженность ликвидирована. Пр. №__ от ___, подпись классного руководителя.

3.6. Неудовлетворительная отметка по предмету академической задолженности выставляется в левой части ячейки листа «Сведения об успеваемости» с таким расчетом, чтобы через черту можно было бы выставить отметку положительного результата промежуточной аттестации (повторной аттестации) (Например, 2/3)

3.7. Личные карты обучающихся хранятся в администрации ОО в строго отведённом месте по классам.

3.8. Доступ к личным картам имеет администрация и педагоги.

3.9. В папке личных карт класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества и даты рождения обучающегося, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся был отчислен, переведён в другой класс или прибыл в течение учебного года, то классным руководителем делается отметка с указанием № приказа и даты.

3.10. При отчислении, переходе обучающихся в другую ОО личная карта выдаётся на руки родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления, с отметкой об этом в алфавитной книге.

3.11. Невостребованная личная карта сдаётся в архив ОО и хранится в архиве 3 года.

3.12. Контроль состоянием личных карт осуществляется заместителем директора, назначенным приказом директора ОО.

3.13. Проверка личных карт, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год.

3.14. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит аналитическую справку с указанием замечаний и предложений.

3.15. При наличии замечаний по ведению личных карт классный руководитель обязан ликвидировать недостатки в указанные сроки.