



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке ведения  
личных карт обучающихся**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными картами обучающихся МАОУ СОШ № 2 г. Немана и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МАОУ СОШ № 2 г. Немана.

**2. Порядок оформления личных карт обучающихся при поступлении в школу**

- 2.1. Личные карты обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании приказа «О зачислении в МАОУ СОШ № 2 г. Немана» и личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося.
- 2.2. Для оформления личной карты обучающегося должны быть представлены следующие документы:
  - Заявление о приёме ребёнка в 1 класс на имя директора МАОУ СОШ № 2 г. Немана по установленной форме, с указанием ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с Уставом МАОУ СОШ № 2 г. Немана, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемой основной образовательной программой ОУ, Постановлением «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями Неманского муниципального района» и другими документами, регламентирующими деятельность общеобразовательного учреждения;
  - Копия «Свидетельства о рождении» ребёнка;
  - Копия 1 страницы паспорта и страницы, где указана регистрация места жительства одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
  - Свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка;
  - Справка о составе семьи ребёнка;
  - Копия «Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования» ребёнка;
  - Согласие на обработку персональных данных ребёнка и его родителей (законных представителей) в порядке, установленном ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 4 цветные фотографии ребёнка (размер 3x4);
  - Медицинская справка, где имеется заключение о возможности обучения в массовой школе;
  - Медицинская карта ребёнка установленной формы;
  - Карта профилактических прививок.
- 2.3. Для поступления во 2 – 9 классы представляется личная карта обучающегося с предыдущего места учёбы и документы, перечисленные в п. 2.2. данного Положения; для обучающихся, достигших возраста 14 лет обязательным является представление копии паспорта.
- 2.4. При приёме обучающихся в 10-ый класс, обучавшихся в МАОУ СОШ № 2 г. Немана, необходимо представить:
  - Заявление на имя директора МАОУ СОШ № 2 г. Немана;

- Аттестат об основном общем образовании;
  - Для обучающихся, пришедших из других общеобразовательных учреждений, добавляются:
  - Медицинская карта;
  - Копия 1 страницы паспорта и страницы, где указана регистрация места жительства одного из родителей (законных представителей) обучающегося;
  - Копия «Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования» обучающегося;
- 2.5. Личная карта обучающегося ведётся на всём протяжении обучения (с момента поступления в ОУ и до окончания обучения в ОУ).  
При выбытии обучающегося из ОУ личная карта выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося, с отметкой об этом в алфавитной книге.
- 2.6. Личные карты обучающихся ведутся классным руководителем или лицом, его заменяющим. Записи в личной карте необходимо вести чётко, аккуратно.
- 2.7. Общие сведения об обучающемся корректируются классным руководителем или лицом, его заменяющим, по мере изменения данных.

### **3. Заполнение личной карты обучающегося**

#### **Заполнение Титульного листа личной карты обучающегося**

- 3.1. На титульном листе личной карты обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге ОУ, которая хранится у директора школы. Если обучающийся прибыл из другого ОУ, номер личной карты аккуратно зачёркивается и рядом с ним пишется новый номер.
- 3.2. Фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в родительном падеже, согласно «Свидетельству о рождении» обучающегося. Замена Ё на Е не допускается.
- 3.3. Название школы указывается согласно Уставу школы. Указывается дата зачисления в соответствии с приказом по школе «О зачислении».

#### **ПРИМЕР ЗАПИСИ**

#### **ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№ \_\_\_\_\_

*Смирновой Елены Игоревны  
ученицы МАОУ СОШ № 2 г. Немана  
Калининградской области*

Зачислен в 1 класс  
« 1 » сентября 20 16 г.

М.П.

- 3.4. На титульный лист личной карты обучающегося (верхний левый угол) приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имеющие фотографии в личной карте, обязаны представить её в течение недели со дня прибытия.
- 3.5. Личная карта обучающегося подписывается директором школы и заверяется печатью школы.

### Заполнение страницы 2 личной карты обучающегося

- 3.6. В строке 1 ФИО обучающегося записывается полностью в именительном падеже согласно «Свидетельству о рождении». Не допускается замена буквы Ё на Е.
- 3.7. В строках 2 – 4 все данные о рождении обучающегося заносятся на основании «Свидетельства о рождении».
- 3.8. В строке 5 ФИО родителей (законных представителей) записывается полностью на основании записи в «Свидетельстве о рождении» или документов об усыновлении.
- 3.9. В строке 6 делается запись о воспитании ребёнка до поступления в 1 класс. Запись должна содержать сведения, однозначно обозначающие место получения дошкольного образования (дошкольное отделение школы, центр развития детей, домашнее воспитание и др.). **Пример записи:** *МАОУ СОШ № 2 г. Немана, дошкольное отделение.*
- 3.10. Строка 7 заполняется секретарём школы в случае выбытия обучающегося в другое общеобразовательное учреждение. Запись делается на основании приказа по школе и заверяется печатью школы.
- 3.11. В строке 8 классным руководителем указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Адрес записывается полностью. Классным руководителем вносятся изменения в строке 8, если таковые произошли или обучающийся прибыл из другого учебного заведения.

### Заполнение страницы 3 личной карты обучающегося

- 3.12. В таблице «Сведения об успеваемости» записывается класс и год его окончания полностью.
- 3.13. Годовые отметки выставляются в графы напротив предмета, название которого соответствует Учебному плану школы. Если таких названий предметов 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). Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с сокращениями, принятыми для печати аттестатов выпускников. В графе для итоговых отметок выставляются отметки в виде цифр. Допускаются буквенные записи «освобождён» (возможно сокращение) по физической культуре и технологии, «не аттестован» по другим предметам.

### Заполнение страницы 4 личной карты обучающегося

- 3.14. В заголовке таблицы заполняется класс и год его окончания полностью.
- 3.15. Проставляется количество пропущенных уроков обучающимся за год, в т.ч. по болезни.
- 3.16. Делается запись об итогах года. **Пример записи:** *«Переведён во 2 класс», «Оставлен в 1 классе по решению ПМПК», «Окончил 9 классов», «Окончил 11 классов».*
- 3.17. Все записи ежегодно подписывает классный руководитель и заверяет печатью школы.
- 3.18. В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов. **Пример записи:** *«2015-2016 уч.год – факультативный курс «Литовский язык».*
- 3.19. В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении обучающегося Похвальным листом за особые успехи в учёбе, Почётной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов. **Пример записи:** *«2015-2016уч.год – Похвальный лист за особые успехи в учёбе».*

## 4. Контроль за состоянием личных карт обучающихся

- 4.1. Контроль за состоянием личных карт обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР.
- 4.2. Проверка личных карт обучающихся осуществляется по плану ВШК не менее 2-х раз в год. Цель контроля – правильность оформления личных карт обучающихся.
- 4.3. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку по итогам проверки личных карт обучающихся с указанием ФИО классных руководителей, замечаний. Справка может быть заполнена в виде таблицы. По итогам

проверки директор издаёт приказ с указанием санкций за ведение личных карт обучающихся.

## **5. Хранение личных карт обучающихся**

- 5.1. По окончании 11 классов школы личная карта обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов и в связи с переходом обучающегося в другое общеобразовательное учреждение, личная карта выдаётся родителям (законным представителям) обучающегося на основании заявления родителей (законных представителей).
- 5.2. Личные карты обучающихся хранятся в канцелярии школы в строго отведённом месте. Личные дела отдельно взятого класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных карт обучающихся находится список обучающихся с указанием ФИО, даты рождения, места жительства обучающихся, а также ФИО классного руководителя. Список класса в папке меняется ежегодно.