

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ГИМНАЗИЯ №76»

Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № 1 от 28.08. 2019 г.	«УТВЕРЖДАЮ»  Директор МАОУ «Гимназия № 76» Кулинченко П.В.
Рассмотрено на заседании Совета гимназии протокол № 1 от 15.08.2019 г.	Приказ № 437 от 29. 08. 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных карт обучающихся
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
города Ростова-на-Дону «Гимназия № 76
имени Героя Советского Союза Никандровой А. А.»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных карт обучающихся МАОУ «Гимназия № 76» (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных карт обучающихся.

1.2. Личная карта обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личная карта обучающегося ведется в МАОУ «Гимназия № 76» (далее – учреждение) на каждого обучающегося с момента зачисления в гимназию и до окончания.

1.4. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № 25 -Т означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «Т» под № 25).

1.5. Ведение личной карты обучающихся регламентируется:

Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, который утвержден [приказом](#) Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 32. Как установлено [пунктом 20](#) данного Порядка, на каждого ребенка, зачисленного в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных карт обучающихся гимназии № 76.

1.7. Информация личной карты обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ КАРТ

2.1. Личная карта обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных карт обучающихся 1-4 классов возлагается на учителей начальных классов классных, 5-11 классов -на руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.

2.3. Сформированные личные карты обучающихся классные руководители передают секретарю в срок до 7 сентября текущего учебного года.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными картами.

2.5. В случае прибытия в гимназию ребенка из-за пределов Российской Федерации личная карта формируется вновь на бланке Российской Федерации. Личная карта за прошедший период обучения должна быть вложением в личную карту, оформленную вновь.

2.6. При поступлении выпускников 9 классов в 10 класс остаётся действительной личная карта, оформленная ранее.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОЙ КАРТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Перечень документов, содержащихся в личной карте при поступлении обучающегося на уровень начального или основного общего образования.

3.1.1. Копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта обучающегося.

3.1.2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МАОУ «Гимназия № 76» с указанием личных данных, сведения о родителях. На заявлении обязательна виза директора. В случае если законными представителями ребенка являются третьи лица необходимо представить заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие право представлять интересы ребенка

- 3.1.3. Договор о предоставлении образования на соответствующем уровне образования.
3.1.4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
3.1.5. Ведомость четвертных или текущих отметок, если обучающийся прибывает в течение учебного года.
3.1.6. Согласие родителя на обработку персональных данных его и ребенка.

3.2. Перечень документов, содержащих в личном деле при поступлении обучающегося на уровень среднего общего образования.

- 3.2.1. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта).
3.2.2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение с указанием личных данных, сведения о родителях. На заявлении обязательна виза директора. В случае если законными представителями ребенка являются третьи лица необходимо представить заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие право представлять интересы ребенка.
3.2.3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
3.2.4. Договор о предоставлении среднего общего образования, согласие на обработку персональных данных.
3.2.5. Ведомость четвертных, полугодовых или текущих отметок, если обучающийся прибывает в течение учебного года.

3.3. Копии документов заверяются печатью ОУ и подписью руководителя или секретаря руководителя. «Копия верна» и подпись сотрудника, заверяющего документ.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык, оформленные синим цветом (копия документа не допускается).

По желанию родителей в личной карте обучающегося могут быть следующие документы:

1. Ксерокопии ИНН и СНИЛС обучающегося;
2. Копия справки ПМПК, справки из медучреждения об индивидуальном обучении
3. Копии документов, подтверждающие воспитание ребенка одним из родителей.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ КАРТ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

- 4.1. Личная карта обучающегося заводится при зачислении обучающегося в первый класс.
4.2. Личная карта обучающегося должна быть заполнена не более чем, через 7 дней после издания приказа о зачислении в ОУ.
4.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется учителем начальных классов.

Пример заполнения титульной страницы

Личная карта обучающегося № 1-И

Иванова Ивана Сергеевича муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 76 имени Героя Советского Союза Никандровой А.А.»,

город Ростов-на-Дону, ул.Волкова 5/6

зачислен в 1 класс _____ 201_ г,

подпись директора, печать для документов

- 4.4. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося учителем начальных классов или классным руководителем.

Пример заполнения

Общие сведения об учащемся

1. Иванов Иван Сергеевич

2. Подчеркнуть пол "мужской" или "женский"

3. Родился в 2007 году в январе месяце 01 числа

4. Основание: свидетельство о рождении № 23 от 23.01.2012 года

5. Ф.И.О. родителей: Иванова Татьяна Михайловна- мать, Иванов Сергей Сергеевич- отец
(опекун, представитель по доверенности, попечитель)

6. До поступления в 1 класс: МБДОУ № 4

7. **ЗАПОЛНЯЕТСЯ секретарем** при переходе из одного ОУ в другое ОУ
выбыл в МБОУ № 104 24.10.2013 директор ФИО, роспись, печать для документов
прибыл в МАОУ «Гимназия № 76» в 1 а класс 13.12.2017г. директор ФИО, роспись, печать
«для документов».

8. Сведения о переходе на обучение в семье(заполняется в случае необходимости)

9. Домашний адрес обучающегося: ул. Комарова 2\3 кв. 16 (Данные сведения могут меняться
в связи с изменением места жительства ребенка)

4.5. В конце учебного года классный руководитель или учитель начальных классов :

45.1. В соответствии с учебным планом гимназии в 1 классе по итогам учебного года делается запись: программа освоена (программа не освоена) , в последующих классах выставляется отметка или " зачет" ("незачет") по предметам, которые оцениваются по зачетной системе оценивания.

45.2. Для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____класс»;

45.3. Для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее общее образование вносится запись – «Окончил ООО», «Окончил СОО»;

45.4. Для обучающихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам вносится запись: «Оставлен на повторное курс обучения в _____классе »;

45.5. Для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».

В случае изменения сведений об обучающемся, все записи вносятся на основании соответствующих документов и заверяются печатью МАОУ «Гимназия № 76» «для документов». В случае изменения Фамилии, Имени, Отчества обучающегося изменения в личную карту обучающегося вносятся на основании заявления родителей, копии свидетельства о рождении, копии документа, подтверждающего основание изменения фамилии, имени или отчества обучающегося и приказа по гимназии.

4.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

4.7. Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года.

4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

4.8.1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

4.8.2. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «Академическая задолженность устранена. Переведен в XXX класса. Протокол педсовета от 20 г. №_, приказ XXX № XXX.»

Или «Оставлен на повторное обучение в _____классе. Протокол педсовета от _____20 г. №_».

4.9. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать учреждения.

4.10. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

5 . ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПЕРЕХОДЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ДРУГОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

5.1. При переходе обучающегося в другое образовательное учреждение личная карта выдается на основании:

5.1.1. Письменного заявления родителей (законных представителей);

5.1.2. Обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);

5.1.3. При возможности предоставления документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.

5.2. В личную карту секретарем заносятся сведения о выбытии обучающегося из образовательного учреждения.

5.3. В личную карту при выбытии обучающегося из образовательного учреждения в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью образовательного учреждения.

5.4. Выдача личных карт производится секретарем.

5.5. Выдача личных карт осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.

5.6. При выдаче личной карты секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.7. Личные карты обучающихся, окончивших образовательное учреждение или выбывших по иным причинам передаются в архив.

6. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ПРИБЫВШЕГО ИЗ ДРУГОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются и заносятся в личную карту обучающегося.

6.2. Делается запись о прибытии в гимназию " прибыл в МАОУ «Гимназия № 76» в 1 а класс 13.12.2017г. " директор ФИО, подпись, печать «для документов»

6.3. В личную карту вкладывается личное дело обучающегося, переданное из общеобразовательного учреждения иного государства, где ребенок обучался ранее.

7. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ КАРТ

7.1. Личные карты обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (приемной).

Срок действия настоящего Положения: до внесения изменений в законодательные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности и порядок ведения и оформления личных карт обучающихся.