

Принято
на педагогическом совете
Протокол №1 от 29.08.2013г.

Утверждаю

Директор МБОУ «Лицей №4»

Платонова В.Н.

Приказ № 140о/д от 30.08.2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, хранении и проверке личных карт обучающихся МБОУ «Лицей №4»

I. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных карт обучающихся МБОУ «Лицей №4» разработано в соответствии с:

-- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ

- Федеральным законом «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006г.;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года №32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, зарегистрированного в Минюсте РФ 2 апреля 2014 года. Регистрационный номер № 31800;

- Уставом МБОУ «Лицей №4».

1.2. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных карт обучающихся МБОУ «Лицей №4» (Положение) разработано с целью регламентации работы с личными картами обучающихся МБОУ «Лицей №4» (далее Лицей) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Лицея, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается Приказом директора Лицея и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.4. Личная карта обучающегося относится к учебно – педагогической документации. Её ведение обязательно для каждого обучающегося Лицея.

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

1.6. Доступ личным картам обучающихся имеют:

- администрация Лицея;
- классные руководители;
- воспитатели группы продленного дня;
- социальный педагог;
- секретарь учебной части.

II. Порядок формирования личных карт обучающихся при поступлении в МБОУ «Лицей №4»

2.1. Личные карты обучающихся оформляются в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных карт обучающихся возлагается на классных руководителей. Личные карты обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении обучающихся в первый класс Лицея.

2.3. Сформированные личные карты обучающихся передаются секретарю учебной части в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.4. Личная карта ведется на всем протяжении учебы обучающегося в Лицее.

2.5. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, А №15 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

2.6. Личная карта формируется из следующих документов:

2.6.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на ступень начального или основного общего образования.

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении обучающегося в Лицей;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) или справка о регистрации по месту жительства;
- копия свидетельства о рождении ;
- медицинская справка (по усмотрению родителей);
- договор о предоставлении образовательных услуг Лицеем с родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- согласие обучающегося на обработку персональных данных (с 14 лет);

2.6.2. Перечень документов, содержащихся в личной карте при поступлении обучающегося на ступень среднего общего образования:

- заявление обучающегося о зачислении на ступень среднего общего образования в Лицей;
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) или справку о регистрации по месту жительства;
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта ;
- медицинская справка (предоставляется по усмотрению обучающегося);
- договор о предоставлении образовательных услуг, заключённый между Лицеем и обучающимся (родителями (законными представителями) обучающегося);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- согласие обучающегося на обработку персональных данных ;
- копия аттестата об основном общем образовании, заверенная нотариально или секретарём учебной части (по желанию обучающийся сдаёт оригинал аттестата об основном общем образовании , который хранится в сейфе канцелярии)

2.7. При поступлении обучающихся из других школ новая личная карта не заводится, ей присваивается другой номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся», пополняется недостающими документами, согласно пункту 2.6. настоящего Положения. При отсутствии личной карты обучающегося классным руководителем заводится новая в соответствии с данным Положением.

2.8. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Все копии документов должны быть заверены. Администрация лицея заверяет копии при предъявлении оригинала.

III. Порядок ведения и хранения личных карт обучающихся .

3.1. В личную карту обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся в соответствии с графами личной карты .

3.2. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных

3.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем (см. приложение №1 к данному Положению)

3.4. Общие сведения об обучающемся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем согласно данному Положению. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

3.5. При смене фамилии, имени, отчества, адреса прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом. Основание к изменению фамилии, имени, отчества прописывается на титульном листе личной карты снизу.

3.6. В конце учебного года классный руководитель:

3.6.1. выставляет годовые отметки по всем учебным предметам в личную карту обучающегося;

3.6.2. делает отметку об итогах года:

- для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам, по итогам учебного года вносится запись:
«Переведен в _____ класс»;
- для обучающихся, не прошедших промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющих академическую задолженность, вносится запись:
«Переведен в ___ класс условно»;
- для обучающихся, имеющих не ликвидированную в установленные сроки академическую задолженность, вносится запись на основании заявления родителей (законных представителей):
«Оставлен (а) на повторное обучение»;
«Переведён(а) на обучение по адаптированным образовательным программам» (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии);
«Переведён(а) на обучение по индивидуальному учебному плану»;
- для обучающихся, завершивших уровень основного общего образования, среднего общего образования вносится запись: « Окончил уровень основного общего /среднего общего образования. Отчислен»;
- для обучающихся, отчисленных из Лицея в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания , вносится запись: «Отчислен».

3.6.3. выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года. (Например, _____уч. год. Похвальный лист № __)

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

- выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;
- внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка за ___ учебный год __ (___). Приказ № от ___20___ г.». Данная запись заверяется подписью классного руководителя и печатью лица.

3.8. По окончании каждого учебного года в графе «Подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать Лицея.

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

3.10. При исправлении годовой отметки классным руководителем дается внизу пояснение: По ___ (название предмета) за ___ учебный год верной считать отметку ___ (___). Данная запись заверяется подписью директора Лицея или заместителя директора по УВР, печатью Лицея.

3.11. Личные карты обучающихся хранятся в канцелярии Лицея в строго отведённом месте.

3.13. Личные карты обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка;
- список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса, телефона, иностранного языка, который изучает обучающийся, Ф.И.О. родителей, классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся;
- личные карты обучающихся.

IV. Порядок выдачи личных карт обучающихся при отчислении из Лицея.

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

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы, в бухгалтерии – после подтверждения отсутствия задолженности по питанию и платным образовательным услугам);

4.2. В личную карту секретарем учебной части заносятся сведения об отчислении обучающегося из Лицея.

4.3. В личную карту при отчислении обучающегося из Лицея в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная подписью директора и печатью Лицея.

4.4. Выдача личных карт производится секретарем учебной части.

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

4.6. При выдаче личной карты обучающегося секретарь учебной части оформляет запись в алфавитной книге об отчислении обучающегося.

4.7. При отчислении обучающихся 10 и 11 классов выдается личная карта и аттестат об основном общем образовании, если он хранился в Лицее.

4.8. Личные карты обучающихся, окончивших Лицей или отчисленных по иным причинам передаются в архив. По окончании Лицея личная карта обучающегося хранится в архиве Лицея 3 года

V. Порядок проверки личных карт учащихся.

5.1. Контроль за состоянием личных карт осуществляется секретарем учебной части, заместителями директора по УВР и директором Лицея .

5.2. Проверка личных карт обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале и конце учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления, ведения, хранения личных карт обучающихся .

5.4. По итогам проверки заместители директора по УВР, осуществляющие проверку, готовят справку с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки директор Лицея вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных карт обучающихся . За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных карт обучающихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков деятельность классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителей директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных карт обучающихся и исправлению замечаний. За систематические грубые нарушения порядка ведения личных карт обучающихся директор Лицея вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.

VI. Порядок внесения изменений в положение.

В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.