

23.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕМКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ГРОМОВА ГЕОРГИЯ ВАСИЛЬЕВИЧА»
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2022 г.

Утверждаю
Директор школы _____
(В.А. Харичкина)
Приказ от 31 августа 2022г. №159



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных карт учащихся
в МБОУ «Темкинская СШ» Темкинского района Смоленской области

І. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными картами учащихся МБОУ «Темкинская СШ» (далее Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.
- 1.3. Личная карта является документом ученика и ведение её обязательно для каждого учащегося школы.

ІІ. Порядок оформления личных карт при поступлении в Школу.

- 2.1. Личные карты учащихся оформляются администрацией при поступлении учащихся в Школу (в срок не более 5 рабочих дней со дня подачи пакета документов), о чем делается соответствующая запись в «Алфавитной книге записи обучающихся». Личному делу присваивается номер, согласно «Алфавитной книге записи обучающихся».
- 2.2. Личные карты учащихся оформляются администрацией при поступлении учащихся в Школу на основании заявления родителей
- 2.3. Для оформления личной карты должны быть предоставлены следующие документы:
 - заявление о приеме ребенка в школу на имя директора;
 - копия свидетельства о рождении (и копия паспорта учащегося, начиная с 14 лет, стр.2,3,5);
 - справка о регистрации по месту проживания ребенка;
 - медицинская карта, прививочный сертификат, копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан (по усмотрению родителей или законных представителей) (в дальнейшем находится у медицинского работника);
 - копия действующей справки МСЭ (медико-социальной экспертизы) на одном листе с двух сторон (для детей, являющихся инвалидами);
 - копия Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна (для опекаемых детей);
 - договор с родителями об оказании образовательных услуг (подписанный двумя сторонами).

Все копии должны быть заверены. Заверяют их родители по месту жительства или в администрация школы при предъявлении оригинала.

2.4. Для поступления в 10-й класс дополнительно предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании.

2.5. При поступлении учащихся из других школ новая личная карта не заводится, ей присваивается другой номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся», в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии в Школу, пополняется недостающими документами, согласно пункта 2.3 настоящего Положения.

III. Порядок ведения и хранения личных карт. Состав личных карт.

3.1. Администрация вносит изменения в личные карты: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа),

3.2. Классные руководители заполняют в личной карте учащегося «Общие сведения об учащемся» и вносят изменения о перемене адреса (делается запись, с какого числа у обучающегося изменился адрес проживания и указывается новый), выставляют годовые оценки, пропуска уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

3.3. В состав личной карты входят следующие документы:

- опись документов личной карты;
- заявление родителей о приеме ребенка в школу;
- справка о регистрации по месту проживания ребенка;
- аттестат об основном общем образовании (для учащихся 10-11-х классов);
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта учащегося, начиная с 14 лет, стр.2,3,5);
- копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- копия действующей справки МСЭ (медико-социальной экспертизы) на одном листе с двух сторон (для детей, являющихся инвалидами);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна (для опекаемых детей);
- доверенность родителей (законных представителей) на передачу ребенка, в случае невозможности самостоятельно забирать учащегося из Школы после уроков, родственникам и другим доверенным лицам (копия паспорта доверенного лица);
- расписка родителей (законных представителей) о разрешении на самостоятельное возвращение домой после уроков;
- договор с родителями об оказании образовательных услуг;
- заявление родителей (для учащихся 4 класса) о выборе модуля ОРКСЭ и разрешение на экскурсию в храм;
- характеристики учащегося 1 класса, 4 класса, 9 класса и 11 класса;
- диагностическая карта учащегося 1 класса.

3.4. Классные руководители заполняют опись имеющихся документов, отвечают за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, за расположение документов в соответствующем порядке, указанном в Положении, за своевременное обновление указанных документов (проводить сверку документов не реже 1 раза в полугодие).

3.5. Личные карты учащихся каждого класса хранятся в отдельных папках, в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- список учащихся класса в алфавитном порядке;
- личные карты всех учащихся.

IV. Доступ к личным картам учащихся.

4.1. Доступ к личным картам учащихся имеют:

- администрация;
- классный руководитель;
- социальный педагог;
- педагог-психолог

4.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем.

4.3. Лица, имеющие доступ к личным картам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством.

V. Порядок выдачи личных карт учащихся при выбытии из Школы.

5.1. Выдача личных карт производится директором школы, который оформляет запись в «Алфавитной книге записи обучающихся».

5.3. Выдача личных карт осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:

- заявление на имя директора Школы;
- справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает учащийся.

5.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем делается выписка четвертных оценок из классного журнала. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личная карта и аттестат об основном общем образовании.

5.5. Личные карты учащихся, окончивших Школу или выбывших по иным причинам, директор передает в архив, где они хранятся на протяжении 75 лет, согласно Номенклатуре дел.