

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Усинска
«5 №-а шёр общеобразовательной школа»**

муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Усинск кар
ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор

Н.В.Гуськов
Приказ № 690 от 30.08.2017 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
по ведению личной карты (личного дела) учащегося
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Усинска**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению личной карты (личного дела) учащегося (далее Инструкция) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Усинска (далее — школа) составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации на основании приказа Минпроса СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», указаниями по ведению личной карты (личного дела) учащегося (далее — личная карта учащегося)

1.2. Личная карта учащегося является документом, вести который обязан документовед, или работник школы, исполняющий его обязанности и классный руководитель. Личные карты учащихся в 1-4 классах ведутся учителями начальных классов, в 5-11 классах — классными руководителями.

1.3. Инструкция разработана с целью регламентации работы с личными картами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данным документом.

1.4. Личная карта учащегося ведётся в школе на каждого учащегося с момента его зачисления в школу и до отчисления.

1.5. Личная карта учащегося хранится в школе и при переходе учащегося в другое общеобразовательное учреждение выдаётся его родителям (законным представителям) на основании их заявления.

1.6. Все записи в личной карте учащегося должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений.

1.7. Исправления допускаются в исключительных случаях после согласования с заместителем директора по учебной работе - куратором параллели и оговариваются внизу страницы за подписью директора, заверенные печатью школы.

1.8. Личные карты учащихся хранятся в приёмной директора в отдельных шкафах, обеспечивающих надежное хранение.

1.9. Личные карты учащихся класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке с личными делами учащихся находится список класса с указанием:

- 1.9.1. Ф.И.О. классного руководителя;
- 1.9.2. Ф.И.О. учащихся;
- 1.9.3. Даты рождения учащихся;
- 1.9.4. Номера их личного дела;
- 1.9.5. Номер персонального заявления родителей (законных представителей);

1.9.6. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, номер К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 5).

1.10 В личной карте учащегося хранятся:

1.11. копия свидетельства о рождении учащегося не достигших 14 лет (1-8 классы), копия паспорта, для учащихся, достигших 14 лет (8-11 классы)

1.11.2. заявление родителей (законных представителей) о зачислении в школу.

1.12 в личных картах допускается хранение:

1.12.1. копии постановления «Об установлении опеки над несовершеннолетним» для опекаемых детей;

1.12.2. копии протокола городской психолого-медико-педагогической комиссии для учащихся классов, учащихся по адаптированной основной образовательной программе для детей с задержкой психического развития.

1.12.3 выписки из табелей успеваемости учащихся, прибывших из других школ или находившихся на длительном лечении в санаториях, больницах.

2. Функции классного руководителя по ведению личной карты

Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет

2.1. Титульный лист личной карты;

2.1.1. Фамилия, имя, отчество учащегося в родительном падеже;

2.1.2. Название школы в соответствии с Уставом школы в родительном падеже;

2.1.3. Месторасположение школы в именительном падеже (Республика Коми);

2.1.4. Зачислен в ... класс;

2.1.5. Дата зачисления учащегося по приказу, заверенная подписью директора и печатью школы.

2.2. Общие сведения об учащемся:

2.2.1. Фамилия, имя, отчество учащегося в именительном падеже — п. 1;

2.2.2. Пол учащегося — п. 2;

2.2.3. Дата рождения — п. 3;

2.2.4. Данные свидетельства о рождении — п. 4;

2.2.5. Данные о родителях (Ф.И.О.) — п. 5;

2.2.6. Где воспитывался учащийся до поступления в первый класс — п. 6;

2.2.7. Сведения о переходе на получение образования в других формах получения образования и формах обучения. Делается запись следующего содержания: «Переведён(а) на ... форму получения образования с «(дата), Договор от...» или «Переведён(а) на ... форму обучения с ...(дата).

2.2.8. домашний адрес учащегося — п. 9. На начало и конец учебного года сверяет домашний адрес учащегося и в случае изменения адреса, записывает ниже новый адрес, при этом не зачеркивает старый.

2.3. Сведения об успеваемости:

2.3.1. наименование предметов в соответствии с учебным планом школы;

2.3.2. учебный год;

2.3.3. итоговые отметки успеваемости по классам; записывается только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5;

2.3.4 количество пропущенных уроков за учебный год, в том числе по болезни, если эти данные требуются.

2.3.5. итоги учебного года. В личных картах учащихся 1-4, 5-8, 10 классов делаются записи «Переведен(а) в... класс», «Переведен(а) условно в...класс», «Оставлен(а) на повторное обучение в классе».

Если ученик был переведен условно, а затем ликвидировал задолженность по предметам, по которым имел неудовлетворительные отметки, то в следующей графе вы-

ставляются отметки по этим предметам и делается запись «Переведен в следующий класс». Если учащийся не ликвидировал задолженность, то в следующей графе делается запись «Оставлен(а) на второй год», все изменения заверяется подписью классного руководителя

2.3.6. итоги учебного года в личных картах учащихся 9 классов «Выдан аттестат об основном общем образовании», «Выдан аттестат с отличием», «Выдана справка об обучении в школе»;

2.3.7. итоги учебного года в личных картах учащихся 11 классов - «Выдан аттестат о среднем общем образовании», «Выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден медалью «За особые успехи в учении», «Выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден серебряной медалью «За особые успехи в учении»;

2.3.8. сведения об изучении факультативных курсов

2.3.9 сведения о наградах и поощрениях для учащихся 2-8,10 классов: Награжден(а) Благодарностью. Приказ от ...№...

2.4. Сведения об успеваемости учащегося заверяются подписью классного руководителя и при выбытии печатью «Для документов».

2.5. Исправления ошибочно выставленных отметок по итогам года оформляются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом в ту же графу ставится другая отметка. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в записи под порядковым № в графе (указывается графа) с «...» на «...». Ставится дата, подпись директора, печать;

2.6. Запрещается использование в личных картах штрих-корректора, а также исправление иным способом кроме указанного в п. 2.5;

2.7. Общие сведения об учащихся корректируются по мере изменения данных.

3. Функции документоведа по ведению личных карт

3.1. Оформляет личную карту учащегося (титульный лист и общие сведения об учащемся) при зачислении последнего в школу в порядке перевода из другого образовательной организации по документу, удостоверяющему личность. Личная карта, с которой поступил учащийся из другой школы, подшивается.

3.2. Присваивает соответствующий номер личной карте согласно алфавитной книге.

3.3. Делает отметку о прибытии и выбытии из школы.

3.4. Своевременно вносит сведения о зачисленных и отчисленных учащихся в список, хранящийся в папке с личными картами.

3.5. Проверяет наличие копий свидетельств о рождении учащихся, не достигших 14 лет (1-8 классы), копий паспортов учащихся, достигших 14 лет (8-9-10-11 классы), заявлений о приеме в школу по форме.

3.6. В личную карту учащегося при отчислении его из школы в порядке перевода в другую общеобразовательную организацию вкладывается форма Ф-26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам медицинских осмотров.

3.7. При отчислении учащегося из школы в порядке перевода в другую общеобразовательную организацию личная карта выдается на основании письменного заявления совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося с отметкой об этом в алфавитной книге и личной карте учащегося.

3.8. По завершении обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования личная карта учащегося хранится в архиве школы 3 года.

3.9. При зачислении учащегося в 10 класс заводится новая личная карта учащегося

3.10. На зачисленных учащихся в порядке перевода из других образовательных организаций других стран заводится новая личная карта, к которой подшивается имеющаяся личная карта учащегося с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4. Функции заместителя директора школы по ведению личных карт

4.1 Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за состоянием личных карт учащихся в соответствии с планом внутришкольного контроля по курируемым параллелям.

5. Срок действия Положения

5.1. Настоящая инструкция действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения изменений и дополнений в данную инструкцию.