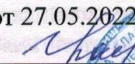


Принято на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 7 от 27.05.2022г.

Утверждено приказом директора  
№ 50-од от 27.05.2022г.  
Директор  Н.А.Касимова



**Положение  
о ведении личной карты обучающегося  
МОУ «Штанигуртская начальная школа»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении личной карты обучающегося (далее Положение) составлено на основании Указаний по ведению личной карты обучающегося и определяет порядок ведения личной карты обучающегося.

1.2. Личная карта обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в МОУ «Штанигуртская начальная школа» и до ее окончания.

1.3. При выбытии обучающегося и переходе обучающегося в другое образовательное учреждение личная карта обучающегося выдается родителям обучающегося на основании письменного заявления с отметкой об этом в «Алфавитной книге записи учащихся».

### **2. Цели личной карты обучающегося**

Основной целью ведения личной карты обучающегося является сбор документов, содержащих полные сведения об обучающемся.

### **3. Состав документов личной карты обучающегося**

3.1. Личная карта обучающегося формируется после издания приказа о приеме обучающегося в Учреждение.

3.2. При формировании личной карты обучающегося в нее включаются следующие документы:

- заявление на имя директора Учреждения;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

3.3. Личная карта обучающегося, родители которого являются иностранными гражданами, лицами без гражданства, беженцами или вынужденными переселенцами, должна содержать копии документов, свидетельствующих о статусе родителей (законных представителей) и месте проживания (регистрации) ребёнка.

Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

#### **4. Требования к оформлению личной карты обучающегося**

4.1. Формирование, ведение личной карты обучающегося осуществляет классный руководитель.

4.2. На обложке личной карты обучающегося указывается регистрационный номер согласно «Алфавитной книге записи учащихся», фамилия, имя, отчество обучающегося, название Учреждения, дата зачисления обучающегося в 1 класс, ставится подпись директора, печать.

4.3. При оформлении личной карты обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

- написать полностью фамилию, имя, отчество ребенка;
- подчеркнуть пол ребенка;
- указать число, месяц и год рождения ребенка;
- указать данные свидетельства о рождении;
- ИНН, СНИЛС, страховой медицинский полис;
- указать фамилию, имя, отчество обоих родителей;
- указать дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в 1 класс;
- указать домашний адрес обучающегося (фактический).

4.4. Классный руководитель в конце каждого учебного года:

- выставляет в графу «Сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося 2-4 классов, для обучающихся 1-ого класса делает запись «усв.» (усвоил);

- отмечает количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, согласно классному журналу по всем предметам;
- заполняет графу «Сведения об изучении факультативных курсов», если таковые имеются;
- делает запись об итогах года. Например, «Переведен во 2 класс». После 4 класса «отчислен в связи с получением начального общего образования»;
- в случае неуспеваемости образовательных программ делает запись «Оставлен на повторный год обучения во 2 классе»; в 1 классе делает запись «не усв.» (не усвоил);
- заполняет графу «Награды и поощрения», если таковые имеются;
- ставит подпись и заверяет печатью Учреждения.

4.5. Наименования предметов в личной карте обучающегося должны соответствовать учебному плану. В случае отсутствия изучаемого предмета в личной карте обучающегося в свободной строке записывается наименование предмета согласно учебного плана.

4.6. Правильность заполнения личной карты обучающегося проверяется заместителем директора по УВР Учреждения.

4.7. Директор Учреждения или заместитель директора по УВР делают запись в личной карте обучающегося о прибытии или выбытии обучающегося и заверяют её печатью.

## **5. Хранение и передача личной карты обучающегося**

5.1. Личная карта обучающегося каждого класса хранится в специально отведенном месте в папке, с указанием класса, учебного года, списком обучающихся данного класса.

5.2. Если обучающийся выбывает из Учреждения, то в графе «Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения» пишется: «выбыл» и в какое общеобразовательное учреждение, дата выбытия, № приказа, подпись директора или заместителя директора по УВР и печать Учреждения.

5.3. Личная карта обучающегося может быть выдана классным руководителям для работы с ними.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за ведение личной карты обучающегося возлагается на классного руководителя.

6.2. Ответственность за сохранность личной карты обучающегося возлагается на директора Учреждения.

6.3. В случае утери или порчи личной карты обучающегося виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности. В случае утери личной карты обучающегося на обучающегося заводится новая личная карта обучающегося (дубликат).