

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Начальная школа – детский сад №1»**

**ПРИНЯТ**  
Педагогическим советом  
МОУ «НШДС №1»  
(Протокол № 1  
от 30.08.2016г. )

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом  
МОУ «НШДС №1»  
от 30.08.2016г.  
№ 01-08/145

**Локальный акт № 70**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ КАРТ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении личных карт обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 13, 14, 28, 29, 48, 58, 61, 66, 67) от 29.12.2012 г., Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад №1».

1.2. Настоящее положение регламентирует правила ведения личных карт обучающихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная школа-детский сад №1» (далее – МОУ «НШДС №1»).

## **2. Порядок ведения личных карт обучающихся.**

2.1. Личная карта ведётся в МОУ «НШДС №1» на каждого обучающегося с момента поступления в учреждение и хранится в секретариате МОУ «НШДС №1» до его окончания.

2.2. На каждого воспитанника, зачисленного в дошкольную группу МОУ «НШДС №1», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) или оформленные при приёме документы:

- путёвка – направление, выданная учредителем - МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»;
- личное заявление (законных представителей) о приеме в детский сад МОУ «НШДС №1»;
- договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ о месте проживания ребенка (оригинал справки о составе семьи или копия свидетельства о регистрации ребенка);
- копии документов, разрешающих проживание на территории РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- копии документов, подтверждающих право представителя защищать интересы ребенка (для детей, проживающих не с родителями).

2.3. В личной карте учащихся хранятся:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- согласие на обработку персональных данных (может быть оформлено на бланке заявления);
- документ о месте проживания ребенка (оригинал справки о составе семьи или копия свидетельства о регистрации ребенка);
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копии документов, разрешающих проживание на территории РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- копии документов, подтверждающих право представителя защищать интересы ребенка (для детей, проживающих не с родителями).

2.4. В личной карте обучающихся могут содержаться

- копии других документов, представленных родителями при приеме ребенка в учреждение: копия решения ПМПК (для детей с ОВЗ), индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида, копия полиса обязательного медицинского страхования, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и др.
- документы о предоставлении МОУ «НШДС №1» обучающемуся платных услуг, в т.ч. образовательных: заявление и договор между родителями и МОУ «НШДС №1» об оказании услуг.

2.5. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащегося (Например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.6. Записи в личной карте учащегося начальной школы ведутся ручкой одного цвета (чёрной), чётко и аккуратно, не допускаются исправления.

2.7. Личные карты учащихся заполняются классными руководителями по единой форме:

#### 2.7.1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

- номенклатурный номер;
- номер личной карты в соответствии с алфавитной книгой;
- ФИО учащегося;
- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата зачисления (на основании приказа о зачислении), подпись руководителя, заверенная печатью.

Личная карта обучающегося

№ К/5

Петрова Ивана Владимировича  
учащегося МОУ «НШДС №1»  
г. Ухта  
Республики Коми

Зачислен в 1 класс

« 1 » сентября 20\_\_ г.

Подпись директора МОУ «НШДС №1»

МП

### 2.7.2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

- Данные об учащемся (ФИО, пол, дата рождения, № свидетельства о рождении);
- Данные о родителях (законных представителях);
- какое дошкольное учреждение посещал до поступления в школу;
- сведения о переходе в другое ОУ, окончании ОУ:

«Отчислен в связи с переводом на обучение в \_\_\_\_\_»

«Отчислен в связи с завершением обучения \_\_\_\_\_»

- сведения о переходе на получение образования в семье

«Отчислен в связи с \_\_\_\_\_»

- домашний адрес.

### 2.7.3. СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

- Наименования учебных предметов в строгом соответствии с учебным планом начальной школы МОУ «НШДС №1».

- Итоги года:

«Переведен в \_\_\_ класс»

«Условно переведен в \_\_\_ класс»

«Оставлен на повторное обучение»

- Подпись классного руководителя *не заверяется печатью*.
- Сведения об изучении факультативных курсов.
- Награды и поощрения.

2.8. При оформлении личной карты учащегося классный руководитель в разделе «Сведения об успеваемости» вписывает названия предметов, перечень, наименования и последовательность которых должны соответствовать Учебному плану учреждения; сокращения при написании наименований дисциплин не допускаются.

2.9. По итогам учебного года классный руководитель в личную карту учащегося

- выставляет итоговые отметки по каждому предмету (согласно Учебному плану), изучаемому учеником в текущем учебном году;
- делает запись по итогам года о переводе ученика в следующий класс, оставлении в том же классе на повторное обучение, об окончании МОУ «НШДС №1»;

- заверяет записи своей подписью.

2.10. Личная карточка хранится в секретариате МОУ «НШДС №1» и при переходе учащегося в другое образовательное учреждение выдаётся родителям учащегося по личному заявлению.

2.11. Ответственными за заполнение, хранение личных карт учащихся являются делопроизводитель, классные руководители. Контроль за их ведением осуществляет заместитель директора по учебной работе 1-2 раза в год (в начале и в конце учебного года).

2.12. При переводе учащегося из МОУ «НШДС №1» в другую образовательную организацию личная карта учащегося выдается родителям (законным представителям) на основании личного заявления и приказа руководителя об отчислении учащегося из МОУ «НШДС №1» в порядке перевода. В разделе ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ личной карты учащегося делается запись об отчислении за подписью руководителя МОУ «НШДС №1», заверенная печатью учреждения. Также отметка об отчислении из МОУ «НШДС №1» производится в алфавитной книге и книге выбытия учащихся.

2.13. При приеме в течение учебного года учащегося из другой образовательной организации во 1-4 класс МОУ «НШДС №1» заводится новая личная карта, а старая карта вкладывается в неё. В новой личной карте учащегося в «Сведениях об успеваемости» открывается новый учебный год, класс в 1 столбце. Итоговые отметки в новую личную карту не переносятся. Во вновь заведенной личной карте ученика делается отметка за подписью директора и печатью учреждения о прибытии в МОУ «НШДС №1». На основе записи в алфавитной книге присваивается номер личного дела данного учащегося.

2.14. При смене персональных данных (например, фамилии) у обучающегося вносятся изменения записей в личной карте, в школе - алфавитной книге и классном журнале:

- в личной карте прежняя фамилия обучающегося берётся в скобки, сверху пишется новая фамилия;

- меняется номер личного дела на основании алфавитной книги;

- в алфавитной книге номер личного дела перечеркивается прямой наклонной линией справа налево, делается запись «Перенесён в раздел ... (указывается № нового раздела) в связи со сменой фамилии на основании приказа № ... от ... (число)».

2.13. При приеме учащегося в течение учебного года в детский сад, 1-4 класс МОУ «НШДС №1» *обязано* сообщить в прежнее учебное заведение дату и № приказа о зачислении обучающегося в течение 2 рабочих дней после издания распорядительного документа.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение могут быть пересмотрено в следующих случаях:

- при изменении Закона РФ «Об Образовании в Российской Федерации», других законодательных актов РФ, РК;
- при изменении Устава МОУ «НЦДС №1».

3.2. Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений, а также пересмотр Положения возлагается на директора МОУ «НЦДС №1».