

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С.МУТНЫЙ МАТЕРИК**

**«ШОР ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ВЕЛОДАНИН МУТНОЙ МАТЕРИК СИКТ**

Принято  
педагогическим советом  
Протокол №4  
от «25» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 63  
от «25» февраля 2016 г.

**Инструкция  
по ведению личных карт учащихся школы  
(в новой редакции)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании нормативно-правовых документов школы: «Порядок и основания перевода и отчисления учащихся» (новая редакция), утверждённая приказом по школе № 18 от 19 января 2016 г., «Правила приёма учащихся» (новая редакция), утверждённые приказом по школе № 18 от 19 января 2016 г. и с целью регламентации работы с личными картами учащихся школы.

**2. Порядок оформления личных карт при поступлении в школу**

2.1. Личные карты учащихся формируются и оформляются классными руководителями при поступлении в 1 класс и 10 класс на основании приказа по школе о зачислении учащихся в 1 класс и в 10 класс.

2.2. Основанием для издания приказа о зачислении учащихся служит заявление родителей (законных представителей).

2.3. Для формирования личной карты учащегося необходимо иметь следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- заявление родителей (законных представителей);

2.4. Личная карта ведётся на всем протяжении обучения учащегося в школе.

2.5. Перечень документов, содержащихся в личной карте учащегося:

- копия свидетельства о рождении;
- заявление родителей (законных представителей);
- свидетельство (справка) о регистрации учащегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации учащегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории);

2.6. При выбытии учащегося из образовательной организации личная карта выдаётся родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления. После чего выставляется соответствующая отметка в алфавитной книге.

2.7. Хранение личных карт учащихся осуществляет документовед в строго отведённом месте. Личные карты данного класса находятся в одной папке, разложенные в алфавитном порядке.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными картами учащихся**

3.1. Личные карты учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синей (фиолетовой) шариковой ручкой.

3.1.1. Оформление титульного листа:

- вписывается номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5);
- фамилия, имя, отчество на основании копии свидетельства о рождении;
- название образовательной организации и ее месторасположение на основании Устава школы.
- зачислен в соответствующий класс на основании приказа по школе.

3.2. В личную карту ученика заносятся:

- общие сведения об обучающемся на основании свидетельства о рождении;
- домашний адрес, например, с. Мутный Материк, ул. Центральная д.86.
- сведения об успеваемости (годовые отметки за каждый учебный год и итоговые у выпускников школы), производится запись: переведён в следующий класс, выдан аттестат об основном общем образовании, выдан аттестат о среднем общем образовании и т.д.), заверенные подписью классного руководителя и печатью школы (не гербовой) в срок до 30 июня текущего учебного года;
- наименования предметов согласно учебного плана;
- сведения об изучении факультативных курсов согласно учебного плана;
- награды и поощрения согласно приказов директора школы.

3.3. При исправлении отметки или других записей дается пояснение, ставится печать (не гербовая) и подпись директора школы.

3.4. Общие сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.5. Классные руководители проверяют состояние личных карт ежегодно в сентябре и мае текущего года.

### **4. Порядок выдачи личных карт учащихся при отчислении из школы**

4.1. Выдача личной карты совершеннолетним учащимся, родителям (законным представителям) учащегося при отчислении в порядке перевода для продолжения обучения по образовательным программам общего образования в другую общеобразовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, производится директором школы или при его временном отсутствии лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора школы, при наличии приказа об отчислении учащегося.

4.2. При выдаче личной карты документовед вносит запись в алфавитной книге об отчислении учащегося, а в столбце «Отметка о выдаче личной карты» вносит запись: «Выдано. Дата выдачи».

### **5. Проверка личных карт учащихся**

5.1. Проверка личных карт учащихся осуществляется согласно плана внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в учебный год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. Контроль за состоянием личных карт осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

5.3. По итогам проверки личных карт учащихся заместитель директора по воспитательной работе готовит справку и предоставляет директору школы проект приказа об итогах проверки личных карт учащихся.

## **6. Хранение личных карт учащихся выпускников**

6.1. Личные карты выпускников школы (9, 11 классы) хранятся в архиве школы в течение 3 лет, запрещается изымать документы из личных карт учащихся.

## **7. Сроки действия Положения**

7.1. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием внесения дополнений и изменений в данную Инструкцию.

Верно.

Директор школы

А.А. Канев

