7.17

Рассмотрено на
педагогическом совете
Протокол № от «10» января 2017 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 42»
Бастрикова О.А.
Приказ № 11 от « 10 » января 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личной карты обучающегося МБОУ «СОШ № 42» Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1 Личная карта обучающегося является государственным нормативным документом, ведение которого обязательно для каждого классного руководителя.

1.2 Личная карта обучающегося ведётся в каждом общеобразовательном учреждении и на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.

1.3 Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5).

1.4 Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивает хранение личных карт обучающихся и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1.5 Все записи в личных картах должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя, директора с их расшифровкой и печатью школы.

1.6 В личной карте каждого обучающегося должны быть следующие документы: заявление родителей с просьбой принять в соответствующий класс, копия свидетельства о рождении, справка с места жительства. На заявлении заместитель директора делает запись о зачислении с указанием номера и даты приказа. Директор образовательного учреждения заверяет запись росписью и печатью.

1.7 При выбытии обучающегося из общеобразовательного учреждения карта выдаётся на основании справки о прибытии в другое общеобразовательное учреждение. На странице "Общие сведения об обучающемся" заместителем директора делается соответствующая запись (о прибытии или выбытии), которая заверяется росписью директора и печатью.

1.8 По окончании общеобразовательного учреждения личная карта обучающегося хранится в архиве общеобразовательного учреждения 3

года.

2. Обязанности классного руководителя.

2.1 Учителя начальных классов заполняют:

- титульный лист личной карты обучающегося - ФИО учащегося полностью, название общеобразовательного учреждения и его месторасположение (по уставу и печати), дату зачисления в школу;
- общие сведения об обучающемся - ФИО учащегося полностью, пол, дата рождения, номер и дата свидетельства о рождении, ФИО родителей, место воспитания до поступления в 1 класс, домашний адрес обучающегося;
- сведения об успеваемости - год обучения в данном классе, итоговые оценки по предметам. В случае, если отсутствует какой-либо предмет, то он записывается после имеющихся на странице. Не допускается зачёркивание напечатанных предметов и записывание вместо них других. В случае, если предмет не изучался, оценка в соответствующей графе не выставляется. Оценка по по "Алгебре", "Геометрии" выставляется с 7 класса;
- сведения о количестве пропущенных уроков, в том числе по болезни;
- итоги года - классный руководитель делает запись о переводе учащегося в следующий класс- "Переведён в 3 класс", о повторном обучении-"Оставлен на повторный год", об окончании- "Окончил 9 класс", о переводе экстерном-"Переведён экстерном в 5 класс". Итоги года классный руководитель заверяет своей подписью и печатью школы;
- сведения об изучении учебных курсов- класс, предмет и название курса;

- сведения о наградах и поощрениях - класс, Похвальный лист или Похвальная грамота по предмету.

2.2 Классный руководитель оформляет папку с личными картами обучающихся класса. Каждая карта вложена в файл. Оформление папки должно быть следующим:

- титульный лист- номер и буква класса, ФИО классного руководителя, категория, в виде таблицы - номер по порядку, список класса в алфавитном порядке, номера личных дел, сведения о прибытии, выбытии (№ приказа и дата);
- личные карты должны быть разложены согласно алфавитному списку.