


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №14»
 А.Н. Межевикина
Приказ от «14» 12 2022
№ 175/ог

ИНСТРУКЦИЯ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ КАРТ (ЛИЧНЫХ ДЕЛ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Настоящая инструкция о ведении личных карт (личных дел) обучающихся (далее – Инструкция) регламентирует порядок оформления, ведения и проверки личных карт (личных дел) (далее – личные карты) обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №14 города Смоленска (далее – Школа).

2. Инструкция разработана с целью определения единых требований к оформлению и ведению личных карт обучающихся Школы и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

3. Инструкция утверждается приказом директора Школы и является обязательной для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

4. Личные карты обучающихся оформляются секретарем – машинисткой Школы при поступлении обучающегося в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

5. Для оформления личной карты должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- заявление родителей (законных представителей) на имя директора Школы по установленной форме с подтверждением факта ознакомления родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы, уставом Школы и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории).

При достижении обучающимся возраста 14 лет в личную карту помещается копии СНИЛС и паспорта обучающегося.

6. Личная карта ведется на всем протяжении учебы обучающегося. При выбытии обучающегося из Школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя) обучающегося, о

чем делается отметка в алфавитной книге.

7. Личные карты обучающихся хранятся в канцелярии Школы в строго отведенном месте. Личные карты одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

8. Личные карты обучающихся ведутся классными руководителями. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только пастой синего цвета.

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, даты рождения, гражданство каждого обучающегося. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

Общие сведения об учащихя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

9. Заполнение титульного листа личной карты.

9.1. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихя. Если обучающийся прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

9.2. Фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается.

9.3. Название Школы указывается полностью, без сокращений. При изменении названия Школы на свободном месте титульного листа вписывается разборчивым почерком название Школы согласно уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

9.4. При зачислении в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом по Школе о комплектовании 1-х классов).

9.5. Личная карта подписывается директором Школы и заверяется печатью.

10. Заполнение страницы 2 личной карты обучающегося.

10.1. В строке 1 фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью, в именительном падеже. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в свидетельстве о рождении прописана буква Ё.

10.2. В строках 2-4 все данные ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении, обязательно указывается серия, №, дата получения документа.

10.3. В строке 5 фамилия, имя, отчество родителей записываются полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении.

10.4. В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления его в 1-й класс. Запись должна содержать сведения, однозначно обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное

образовательное учреждение, домашнее воспитание, частный центр развития детей и т.п.

10.5. Строка 7 заполняется в случае выбытия обучающегося в другое общеобразовательное учреждение и заверяется печатью Школы.

10.6. Строка 8 заполняется в случае перехода обучающегося на другую форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, дата и номер приказа по Школе.

10.7. В строке 9 записывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в Школу. При изменении домашнего адреса вносится соответствующая запись («С 11.10.2012 – улица Рыленкова, д.5, кв.2б»).

11. Заполнение страницы 3 личной карты обучающегося.

11.1. В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно записывается учебный год и класс.

11.2. Итоговые отметки выставляются в соответствии с учебным планом Школы. Если наименование учебного предмета отсутствует в печатном (типографском) перечне предметов, необходимо внести соответствующую запись в свободной строке. Не допускается пропуск слов, сокращение или изменение наименования предмета. Предметы, которые не изучались обучающимся, в личную карту не вносятся.

11.3. В графе для итоговых отметок выставляются отметки в виде цифр, не допускаются буквенные записи, прочерки и т.п.

12. Заполнение страницы 4 личной карты обучающегося.

12.1. В заголовке таблицы записывается учебный год и класс.

12.2. В таблице указывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни.

12.3. В соответствующей строке делается запись об итогах года. В случае успешного освоения образовательной программы соответствующего класса делается запись «Переведен в класс». В случае условного перевода обучающегося делается запись «Переведен в класс условно».

При успешной ликвидации обучающимся академической задолженности в установленные сроки в личную карту обучающегося на страницу «Сведения об успеваемости» вносится запись «задолженность по ... (учебный предмет) за ... класс ликвидирована, годовая отметка « ». В графу «Итоги года» рядом с записью об условном переводе вносится запись «переведен в ... класс», заверяемая печатью школы.

12.4. Все записи за учебный год подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

12.5. В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов (с указанием учебного года).

12.6. В строке 2 делаются записи о награждении обучающегося.

13. Контроль за состоянием личных карт осуществляется делопроизводителем Школы, заместителем директора, курирующим учебную работу, и директором Школы.

14. Проверка личных карт обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

По итогам проверки заместитель директора готовит справку с указанием замечаний и нарушений. Итоговая справка может быть оформлена в виде таблицы. В соответствии с материалами справки директор Школы издает приказ с указанием соответствующих мер дисциплинарного воздействия.

По окончании Школы личная карта хранится в архиве Школы в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Школы.