Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 им. А.Г. Махнёва» Асбестовского городского округа

624260 Свердловская область, г. Асбест, ул. Калинина, 40 Телефон 7-14-15 e-mail: <u>shcool-8@mail.ru</u> <u>http://school-8-asb.ucoz.ru</u> ИНН/КПП 6603000227/660301001

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ №8

им. А.Г. Махнева

О.А. Козлова

Приказ от 03.09.2018 г. №2-од

положение

о порядке ведения личной карты учащихся МАОУ СОШ № 8 им. А.Г. Махнёва

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о порядке ведения личной карты обучающегося МАОУ СОШ № 8 им. А.Г. Махнёва, (далее ЛКО) предназначено для более четкого оформления и ведения школьной документации.
- 1.2. Личная карта обучающегося (далее ЛКО) относится к учетно педагогической документации, оформляется и ведется классными руководителями 1-11 классов.
- 1.3. ЛКО представляет собой совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения об учащемся и его деятельности.
 - 1.4. ЛКО оформляется после издания приказа о зачислении учащегося в школу.
 - 1.5. ЛКО оформляются на всех учащихся школы.

2. Порядок оформления личных карт учащихся

- 2.1. Классным руководителям на обложке ЛКО указывается полностью фамилия, имя, отчество учащегося, наименование образовательного учреждения, дата начала ведения ЛКО, литер и номер ЛКО, соответствующий записи в алфавитной книге; номер приказа, дата приказа о прибытии учащегося из другого образовательного учреждения.
 - 2.2. На развороте ЛКО содержится:
 - 2.2.1. Общие сведения учащихся;
 - 2.2.2. Сведения об успеваемости по годам обучения в школе по предметам учебного плана.
 - 2.3. При оформлении ЛКО документы учащихся располагаются в следующем порядке:
 - заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в школу;
 - заявление учащегося о приеме в школу (10, 11 класс);
 - копия аттестата об основном общем образовании (для учащихся 10, 11 класса);
 - копия свидетельства о рождении;
 - копия СНИЛС;
 - копия паспорта учащегося (с 14 лет);
 - копия паспорта 1-го из родителей (законного представителя);
 - справка с места жительства;
 - уведомление родителей (законных представителей) о регистрации ребенка в школьной образовательной сети «Дневник.py»
 - договор между школой и родителями (законными представителями).

В ЛКО не вносятся документы, не предусмотренные данным положением.

- 2.4. На последней странице ЛКО содержатся следующие сведения: о количестве пропущенных уроков по годам обучения;
- отметка о переводе в следующий класс;
- сведения об изучении факультативных курсов;
- о наградах и поощрениях.

3. Порядок ведения ЛКО

3.1. Все копии документов, включаемые в ЛКО (кроме заверенных нотариально), заверяются печатью и подписью директора школы.

4. Порядок оформления документов

- 4.1. ЛКО заполняется от руки классным руководителем при зачислении учащегося в школу.
- 4.2. Классный руководитель, заполняющий ЛКО, на все поставленные вопросы должен дать полные прямые ответы, не допуская сокращений, прочерков, исправлений и помарок.

4.3. Секретарь школы, ответственный за хранение ЛКО, принимая от классного руководителя ЛКО учащегося должен поверить полноту его заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами и предупредить классного руководителя о необходимости сообщать обо всех последующих изменениях указанных данных.

5. Порядок хранения ЛКО

- 5.1. В целях обеспечения сохранности ЛКО их регистрируют в соответствии с алфавитной книгой.
- 5.2. ЛКО могут выдаваться во временное пользование родителям (законным представителям) по заявлению на областную ПМПК.
- 5.3. При работе с ЛКО, выданной родителям (законным представителям), запрещается производить какие либо исправления в ранее сделанные записи, извлекать из ЛКО, имеющиеся там документы или помещать новые, разглашать сведения, содержащиеся в ЛКО.
- 5.4. ЛКО хранятся в приемной в шкафах как документы учетно педагогической документации.
 - 5.5. ЛКО выдается классным руководителям, после регистрации в журнале выдачи ЛКО.

6. Порядок подготовки и сдачи ЛКО в архив

- 6.1. ЛКО относятся к документам временного срока хранения и подлежат хранению в течение 3 лет.
 - 6.2. ЛКО оформляются в соответствии с требованиями архивных органов и хранятся в архиве.
 - 6.3. Предархивная подготовка ЛКО включает две процедуры: оформления и описания дел.
- 6.4. Оформление ЛКО предусматривает: нумерацию листов в деле, подшивку ЛКО, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.
- 6.5. В заверительной надписи дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и дата составления.

7. Заключительные положения

7.1. Для правильной группировки и учета документов по учетно — педагогической документации ЛКО включатся в номенклатуру дел школы под отдельным порядковым номером.