

Согласовано
Председатель профкома
Назаров Ф.Г.
Протокол № 10 « 13 » 06 20 12 г



Положение о личной карте (личном деле) обучающегося МОУ СОШ с. Итеevo

1. Общие положения.

1.1 Согласно «Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утв. Главархивом СССР 15.08.1998) (ред. от 31.07.2007г.) личные карты(личные дела) обучающихся школы комплектуются согласно перечню дел в школе.

1.2. Личная карта(личное дело) комплектует руководитель класса, в котором обучается учащийся. За ведение личной карты (личного дела) обучающегося несет персональную ответственность классный руководитель.

2. Комплектование личной карты (личного дела) обучающегося.

2.1. Личная карта (личное дело) обучающегося комплектуется из нижеследующих документов и в нижеследующем порядке:

- внутренняя опись личной карты обучающегося;
- заявление родителей о приеме в школу с указанием изучаемого родного языка;
- копия свидетельства о рождении ребенка(обучающегося);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка(обучающегося);
- копия паспорта одного из родителей или законного представителя;
- копия ИНН обучающегося;
- копия паспорта обучающегося
- договор о сотрудничестве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с.Итеevo и родителей (законных представителей) обучающегося.

В личной карте обучающегося с ограниченными возможностями здоровья – заключение ВКК.

Срок хранения документов три года после выбытия

3. Требования к ведению личной карты обучающегося

3.1. Личная карта обучающегося ведётся на каждого обучающегося с момента поступления и до окончания школы.

3.2. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

Например: № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5.

3.3. Записи в личной карте необходимо вести чётко, аккуратно и только синими чернилами.

3.4. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем следующим образом:

№ И/25 (берётся из алфавитной книги)

Иванова Владимира Сергеевича
(фамилия, имя, отчество)
ученика МБОУ СОШ с.Итеево

Зачислен в 1 класс
«1» сентября 2007 г.

(подпись директора)
М.П.

- 3.5. Личная карта обучающегося должна быть заполнена учителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.
- 3.6. В конце учебного года учитель выставляет годовые оценки обучающегося в личную карту и делает отметку об итогах года (переведён в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключён), а так же отметку о наградах и поощрениях обучающегося.
- 3.7. Личные карты обучающихся хранятся в кабинете зам. директора по УВР.
- 3.8. При выбытии обучающегося из школы личная карта выдаётся на основании справки о месте учебы родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге и в личной карте обучающегося.