«УТВЕРЖДАЮ»

Директор _____ И.В.Чудайкина
Приказ № 69 от «01» 09 20 15 г.

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ КАРТ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЧОУ «МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом ЧОУ «Медико-биологический лицей» (далее – Лицей).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными картами обучающихся Лицея и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Лицея, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по Лицею и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.
1.3. Личная карта является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося Лицея.

2. Порядок оформления личных карт при поступлении в ЧОУ «Медико-биологический лицей»

2.1. Личная карта ведется на всем протяжении учебы ученика в Лицее классным руководителем.
2.2. Личная карта ученика формируется из следующих документов:

- заявление законного представителя о зачислении ребенка в Лицей;
- договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями обучающихся;
- согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
- копия паспорта законного представителя;
- аттестат о получении основного общего образования (для поступающих в 10 класс)
- свидетельство о регистрации по месту жительства/пребывания

3. Порядок ведения и хранения личных карт

3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.

3.2. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, №5/к означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
3.3. Секретарь учебной части вносит в личные карты сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа).
3.4. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно.
3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, личных данных.
3.6. В личную карту обучающегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для учащихся 9 и 11 классов), по всем предметам учебного плана, ставит под ними подпись. В 7, 8, 10 классах по завершению учебного года делается запись «переведен в __ класс», в 9 и 11 классах «окончил».
3.7 Личные карты обучающихся хранятся в архиве в строго отведённом месте.
3.8. Личные карты одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
3.9. Список обучающихся класса меняется ежегодно.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Лицея

4.1. При выбытии обучающегося из Лицея личная карта выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
4.2. Выдача личных карт производится секретарем учебной части.
4.3. Выдача личных карт осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
- подать на имя директора Лицея заявление;
- получить у библиотекаря обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Лицея);
- сдать обходной лист секретарю;
4.4. При выдаче личной карты секретарь учебной части оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, классным руководителем в личное дело делается выписка триместровых оценок из классного журнала. В случаях выбытия в течение триместра делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся выдается личная карта и выписка текущих оценок.
4.6. Личные карты обучающихся окончивших Лицей и выбывших в другие учебные заведения, Директор передает в архив. По окончании Лицея личная карта хранится в архиве школы 3 года.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется Директором Лицея, заместителями директора по УВР.
5.2. Проверка личных карт осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных карт обучающихся.
5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

5.4. По итогам справки, Директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных карт. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных карт обучающихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных карт обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных карт Директор вправе объявить классному руководителю замечание.

Рассмотрено и утверждено на заседании пед. совета лицея. (Протокол № 8 от 25.08.15 г.)