***ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ:***

***Решением Педагогического совета Директор МБОУ СОШ №12***

***МБОУ СОШ № 12 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И. А. Завалиева/***

***Протокол № 1 от 29.08.2014 г. Приказ №128/1 от 01.09.2014 г.***

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения***

***средней общеобразовательной школы №12***

***муниципального образования Усть-Лабинский район***

***о ведении личных карт учащихся***

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным

законом от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации», Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам и другими нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующими единые подходы к ведению и порядку проверки документации. 1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению личных карт учащихся, порядок их проверки.1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

**2. Требования к классным руководителям**

**по заполнению личных карт (личных дел) учащихся**

2.1. Личные карты учащихся ведутся классными руководителями.

2.2. Записи необходимо делать в соответствии с Указаниями по ведению

личной карты обучающегося, синей пастой, синими чернилами, чѐтко,

аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

2.3. Все записи должны быть достоверны: полные фамилия, имя, отчество

ребѐнка; дата рождения; номер свидетельства о рождении; полные фамилии,

имена, отчества родителей ребѐнка; где воспитывался до поступления в 1-й

класс; домашний адрес ребѐнка; сведения об успеваемости, изучении

факультативных курсов; награды и поощрения.

2.4. Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например:

*ст. Некрасовская, ул. Широкая, дом 8.* Необходимо указать

домашний телефон ребѐнка. В случае изменения домашнего адреса,

телефона, классный руководитель обязан своевременно сделать новую

запись, зачеркнув одной горизонтальной чертой предыдущую.

2.5. Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану

школы на текущий учебный год.

2.6. Все исправленные отметки должны быть заверены классным

руководителем и директором школы (печать обязательна). Ошибочно

поставленная отметка должна быть зачѐркнута чертой сверху вниз справа

налево, затем рядом записана верная отметка с расшифровкой, сделана

запись на этой странице после всех имеющихся записей, например: «*2014 г.*

*За 8-й класс отметка по географии - 4 («хорошо»)*», подпись классного

руководителя и дата.

2.7. В личную карту учащегося записываются: награждение учащегося

Почѐтной грамотой школы, похвальным листом «За отличные успехи в

учении», аттестатом об основном общем образовании особого образца,

похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»,

серебряной, золотой медалью «За особые успехи в учении».

2.8. В личной карте учащегося должны быть подшиты следующие

документы: заявления родителей ребѐнка о принятии в школу, о

перемещениях из одного класса в другой класс, о принятии в 10-й класс;

заверенная копия свидетельства о рождении ребѐнка, медицинская справка,

заверенная копия паспорта одного из родителей.

2.9. В личных картах учащихся должны находиться Согласия субъекта

персональных данных на обработку своих данных.

**3. Осуществление контроля**

3.1. Контроль за порядком ведения и проверкой личных карт учащихся

осуществляет заместитель директора по УВР.

3.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.