

« РАССМОТРЕНО »
На педагогическом совете
Протокол № 3

« УТВЕРЖДАЮ »
Директор МБОУ
Родниковской СОШ № 6
01-13-155
Коробейникова Т.В.
« 08 » 11 2017 г.

Положение о ведении личных дел обучающихся с ОВЗ

1. Общие положения

1.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы.

1.2. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.3. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. Личные дела учащихся хранятся у секретаря школы.

1.7. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.8. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

на характеристику учащегося,

на личную карту по итогам года и на первую страницу.

1.9. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся. Секретарь школы делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия. Директор скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

1.10. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2. Содержание личных дел учащихся

4.3. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в школу: оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу;

оригинал выписки из протокола ПМПК (для детей с ОВЗ).

2.2. Документы школы:

характеристики за каждый год обучения;

заключения узких специалистов (логопед, психолог) хранятся у специалистов;

итоговые контрольные работы по русскому языку и математике;

2.3. Документы о семье:

копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;

договор с родителями (законными представителями);

справка с места жительства;

документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.).

2.4. Далее в личном деле находятся документы из учреждения, где учащийся находился ранее.

3. Порядок оформления личных дел

4.3. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту учащегося:

наклеивает на первую страницу личной карты учащегося фотография учащегося (лицо должно составлять не менее 60% площади фотографии);

записывает общие сведения об обучающемся;

располагает документы в соответствии с настоящим положением;

3.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:

вклеивает фотографию учащегося в личную карту, если её нет;

располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением;

проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

3.4. В конце учебного года классный руководитель заполняет и вкладывает в личное дело итоговые контрольные работы, характеристику.

3.5. Последнюю страницу личной карты учащегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой

«подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4. Порядок хранения личных дел.

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке.

4.2. Классный руководитель оформляет папку с личными делами класса. На верхней обложке папки составляет список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, записывает фамилию, имя, отчество классного руководителя, учебный год. Располагает личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году учащийся выбывает – личное дело передаёт заместителю директора по УВР, а в списке класса отмечает дату выбытия.

4.3. Папки с личными делами хранятся в сейфе у секретаря школы.

5. Порядок изменения Положения

5.1. Данное положение имеет свою силу до внесения изменений.

С положением ознакомлены:

Терех *Коробейникова Т.В.*
Мехкина *Мехкина Т.В.*
Получаева Т.В. *Терех*
Авдеева Т.Т. *МТ*