

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 24.08.2021 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Большесалырская
СШ»

_____ Т.Б.Токмакова
Приказ № 4/5-ОД от 01.09.2021 г.

Положение о ведении личных дел обучающихся с ОВЗ в МКОУ «Большесалырская СШ»

1. Общие положения

1.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося 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 образовательной организации заполняется личная карта обучающегося. 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 обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

1.6. Заместитель директора по учебной или учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

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 табель успеваемости учащегося,

на личную карту по итогам года и на первую страницу.

1.9. При выбытии обучающегося 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. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, 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 обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

2. Содержание личных дел учащихся

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

оригинал выписки из протокола ПМПК.

2.2. Документы школы:

табеля успеваемости за каждый год обучения;

характеристики за каждый год обучения;

заключения узких специалистов (логопед, психолог, социальный педагог, дефектолог);

итоговые контрольные работы по русскому языку и математике, творческие работы учащихся;

2.3. Документы о семье:

копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;

договор с родителями (законными представителями);

справка с места жительства;

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

копия индивидуальной программы развития.

2.4. Далее в личном деле находятся документы из образовательной организации, где обучающийся находился ранее.

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательной организации, классный руководитель заполняет личную карту обучающегося:

записывает общие сведения об обучающемся;

располагает документы в соответствии с настоящим положением;

3.2. Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, классный руководитель:

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 обучающегося.

3.4. В конце учебного года классный руководитель заполняет и вкладывает в личное дело табель успеваемости обучающегося за год, итоговые контрольные и творческие работы, характеристику.

3.5. Последнюю страницу личной карты обучающегося, 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, либо в вертикальном лотке.

4.2. Оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами класса классный руководитель.

4.3. На торцевой стороне лотка, либо 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 обучающийся выбывает – личное дело передаёт заместителю директора по УВР, а в списке класса отмечает дату выбытия.

4.4. Папки с личными делами хранятся в сейфе методического кабинета.