

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нижнесуэтуцкая средняя общеобразовательная школа»

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 7
от «21» авг. 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Нижнесуэтуцкая СОШ»

О.В. Форсель
«21» авг. 20 16 г.

**Положение о ведении личных дел
учащихся с ограниченными возможностями здоровья (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 ее 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.
- 1.5. Личные дела учащихся 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 синими чернилами.
- 1.8. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:
 - на характеристику учащегося,
 - на таблицу успеваемости учащегося.
 - на личную карту по итогам года и на первую страницу.
- 1.9. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается 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 учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2. Содержание личных дел учащихся

- 2.1. В личном деле находятся документы о приеме ребёнка в школе:
 - оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу;
 - оригинал путевки учредителя,
 - 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 учащегося,

- документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских нрав,
-копия индивидуальной программы.

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

3. Порядок оформления личных дел

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

- наклеивается 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 ее 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 таблицу успеваемости учащегося за год, итоговые контрольные и творческие 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. Оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами класса классный руководитель.

4.3. На торцевой стороне 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.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.5. Личное дело на ребенка сироту хранится отдельно от ученического личного дела.