



Утверждаю:

Директор МБОУ «Ивановская СОШ»

В.И. Богатова

Приказ № 11-08-4 от 09.09.2015

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

2. Содержание личных дел учащихся

- 2.1. В личном деле находится 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,
- 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.