

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «СШ №18»
Протокол № 1
от «28» августа 2020г



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личного дела обучающихся с ограниченными возможностями здоровья МБОУ «СШ №18»

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.

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 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. 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. К личным делам обучающихся с ОВЗ допуск ограничен. Изучать, заполнять и работать с личными делами могут: классный руководитель, специалисты

службы ППК (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог), директор школы, зам. директора по УВР и ВР.

1.11. Сведения личных дел обучающихся с ОВЗ: медицинские заключения, заключения специалистов и личные данные учеников и их родителей, конфиденциальны.

1.12. 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 ребенка в школу:

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу;
- копия выписки из протокола ТППМК.

2.2. Документы школы:

- характеристики за каждый год обучения;
- заключения узких специалистов (логопед, психолог, социальный педагог, дефектолог);
- индивидуальные листы достижений по предметам (русский язык, математика, литературное чтение, окружающий мир)
- карта сопровождения ребенка.

2.3. Документы о семье:

- копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;
- договор с родителями (законными представителями);
- справка о регистрации;
- 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

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

- записывает общие сведения об обучающемся;
- располагает документы в соответствии с настоящим положением;

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

- 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 листы достижения учащегося за год, 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 или вертикальный лоток с личными делами класса. 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.

4.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете секретаря школы.