

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа № 12»
М.Н. Шадрина
Рассмотрено на педагогическом совете
протокол № 204 от «09» ноября 2015г
введено в действие приказом № 328-д
от «09» ноября 2015г.

**Положение
о ведении личных дел учащихся
с ограниченными возможностями здоровья**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основе Закона РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении ФГОС ОВЗ» от 19 декабря 2014 года №1598, приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении ФГОС УО (интеллектуальными нарушениями)» от 19 декабря 2014 года №1599, методическими рекомендациями Министерства образования и науки Красноярского края «О ведении личных дел учащихся с ограниченными возможностями здоровья», письма Министерства Образования и науки Красноярского края от 19.12.2011 №5949/и «О ведении личных дел учащихся».

1.2. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личную карту 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 образовательную организацию и ведется до её окончания.

1.3. При поступлении ребенка в первый класс образовательной организации 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. Секретарь обязан обеспечить хранение личных дел, заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательной организации, в которое выбыл учащийся.

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

2. Содержание личных дел учащихся

2.1. В личном деле находится документы о приеме ребенка в образовательную организацию:

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в образовательную организацию;

- 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;

- договор с родителями (законными представителями);

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

- копия программы индивидуальной программы реабилитации.

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:

- 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 личное дело и табель успеваемости учащегося за год, вкладывает 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, 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 учащийся выбывает – личное дело передаёт заместителю директора по УВР, а в списке класса отмечает дату выбытия.

4.4. Папки с личными делами хранятся в приемной у секретаря.