

Утверждаю

директор МКОУ Тагарская СОШ

Безруких О.И.

12.10.2020



Положение

о ведении личных дел учащихся с нарушением интеллекта муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Тагарская средняя общеобразовательная школа»

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 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 (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. Заместитель директора по 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 таблицу успеваемости 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. 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:

1. Оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу.
2. Оригинал выписки из протокола ПМПК.
3. Копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося.

2.2. Документы школы:

1. Личная карта обучающегося.
2. Табеля успеваемости за каждый год обучения.
3. Характеристики за каждый год обучения.
4. Заключение узких специалистов (логопед, психолог, социальный педагог, дефектолог).
5. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике, творческие работы учащихся.

2.3. Документы семьи:

1. Договор с родителями (законными представителями) (для обучающихся на дому).
2. Справка с места жительства.
3. Документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.).
4. Копия индивидуальной программы развития (для ребёнка-инвалида).
5. Акт обследования материально-бытовых условий несовершеннолетнего.
6. Социальная часть карты развития ребёнка.

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:

- наклеивает на первую страницу личной карты учащегося фотография учащегося (лицо должно составлять не менее 60% площади фотографии);
- записывает общие сведения об обучающемся.

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

- вклеивает фотографию учащегося в личную карту, если её 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, либо в вертикальном лотке.

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. Если в учебном году учащийся выбывает - личное дело передаёт заместителю директора по УВР, а в списке класса отмечает дату выбытия.

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

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