

Принято  
на педагогическом совете  
МКОУ « Тагарская СОШ»  
Протокол № 1  
от 29 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МКОУ « Тагарская СОШ»  
\_\_\_\_\_ О.И.Безруких  
Приказ №  
от 31 августа 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ОВЗ МКОУ « Тагарская СОШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личную карту обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в образовательное учреждение и ведется до её окончания.

1.3. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта обучающегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.5. Личные дела обучающихся 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 образовательного учреждения и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

на характеристику обучающегося,

на таблицу успеваемости обучающегося.

1.9. При выбытии обучающегося из образовательного учреждения личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.

1.10. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве образовательного учреждения.

## **2. Содержание личных дел обучающихся с ОВЗ**

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

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в образовательное учреждение;
- оригинал и/или (копия, заверенная директором) 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);
- сведения о динамике развития ребенка с ОВЗ

2.3. Документы о семье:

- копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;
- договор с родителями (законными представителями);
- документы о социальном статусе обучающегося (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 обучающийся находился ранее.

## **3. Порядок оформления личных дел**

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

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

3.2. Если обучающийся 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 обучающегося.

3.4. В конце учебного года классный руководитель заполняет и вкладывает в личное дело таблицу успеваемости обучающегося за год, характеристику.

3.5. Последнюю страницу личной карты обучающегося, 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 образовательного учреждения.

## **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 обучающийся выбывает – личное дело передаёт заместителю директора по УВР, а в списке класса отмечает дату выбытия.