

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.