

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета № 1
От 15 января 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Малиновской СОШ
/О.Т.Гаврилова/
От 15.01.2019
Приказ №01-04-01\6а



Положение о ведении личных дел обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии ч.2 ст.27, ч.1-3 ст.42, ч.1-5 ст.79 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Малиновская СШ».

1.2. Личное дело обучающегося представляет собой типографский бланк личного дела, в котором находятся документы обучающегося.

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

1.4. При поступлении обучающегося в первый класс образовательной организации заполняется личное дело обучающегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, «№ К5» означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.6. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

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 обучающегося,
- на первую страницу личного дела обучающегося.

1.9. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии справки-подтверждения из организации, в которую переходит обучающийся. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, заверяет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательной организации, в которую выбывает обучающийся.

1.10. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

1.11. По мере освоения обучающимися адаптированной образовательной программы, документы психоло-педагогического сопровождения изымаются из личного дела и хранятся в архиве.

2. Содержание личных дел обучающихся с ОВЗ

В личном деле находятся документы:

2.1. Корочка личного дела

2.2. Общие документы (заявления, анкета, информационные листы, согласия)

2.3. Личные документы обучающегося:

- копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;
- копия медицинского полиса;
- копия СНИЛС.

2.4. Документы о семье:

- справка с места жительства, о составе семьи.

2.5. Документы, подтверждающие обучение по адаптированной программе:

- заключение ПМПК;
- заявление родителя (законного представителя) об обучении по адаптированной образовательной программе;

- приказ образовательной организации об обучении по адаптированной образовательной программе;
- договор с родителями (законными представителями) по оказанию образовательных услуг в сфере инклюзивного образования;
- 2.6. Документы о социальном статусе обучающегося:
 - копия справки МСЭ (для детей-инвалидов);
 - копия индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида (для детей-инвалидов).
- копия заключения врачебной комиссии (для обучающихся по индивидуальному учебному плану на дому);
- оригинал заявления родителей (законных представителей) на обучение по индивидуальному учебному плану на дому;
- приказ образовательной организации об организации индивидуального обучения на дому.
- договор с родителями (законными представителями) по оказанию образовательных услуг по индивидуальному обучению обучающихся с ОВЗ на дому.
- 2.7. Документы школы:
 - Индивидуальный учебный план на каждый год обучения, согласованный с родителями (законными представителями);
 - расписание уроков на каждый год обучения;
 - педагогическая характеристика за каждый год обучения;
 - табель успеваемости за все года обучения по адаптированной программе;
 - заключения учителя-логопеда, педагога-психолога, учителя-дефектолога (для обучающихся, находящихся на сопровождении узкого специалиста, рекомендованного в заключении ПМПК);
 - итоговые контрольные работы по русскому языку и математике для обучающихся с ЗПР, УО);

2.6. Далее в личном деле находятся документы из организаций, где обучающийся находился ранее.

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Если обучающийся ранее не обучался в образовательной организации, классный руководитель заводит личное дело: заполняет общие сведения об обучающемся, комплектует документы в личном деле в соответствии с настоящим положением.

3.2. Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, классный руководитель располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением и далее несет ответственность за ведение личного дела обучающегося.

3.3. Классный руководитель следит за аккуратным и актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

3.4. В конце учебного года классный руководитель заполняет и вкладывает в личное дело табель успеваемости учащегося за год, итоговые контрольные работы, характеристику, заключения узких специалистов.

3.5. Последнюю страницу личного дела 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 школы.

4. Порядок хранения личных дел.

4.1. Все личные дела хранятся в папке, либо в вертикальном лотке.

4.2. На торцевой стороне лотка, либо верхней обложке папки делопроизводитель указывает класс, составляет список обучающихся с ОВЗ в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Располагает личные дела в соответствии со списком.

