

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Идринская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Идринская СОШ)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ Идринская СОШ

Княкина Т.И.

приказ № 91/с от 01.09.2022



Положение о ведении личных дел, обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья № 16

1. Общие положения

1.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося 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 образовательной организации 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 учащихся (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.

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 обучающегося из школы 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 образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

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

1. Содержание личных дел учащихся

2.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в школу:

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу;
- копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;
- табель успеваемости;
- копия успеваемости за каждый год обучения;
- копия коллегиального ПМПК;
- документы о социальном статусе учащегося (справка МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д)
- копия ИПРА;
- документы из учреждения где ребенок обучался ранее.

2. Порядок оформления личных дел

- 3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательной организации, классный руководитель заполняет личную карту обучающегося, записывает общие сведения об обучающемся, располагает документы 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;
 - 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 табель успеваемости обучающегося за год.
- 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 школы.

3. Порядок хранения личных дел.

- 4.1. Все личные дела класса хранятся в папке.
- 4.2. Оформляет папку с личными делами класса классный руководитель.
- 4.3. На первой странице папки, вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. 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.

Ознакомлены:

Алешина Е.Т.
Андина Н.В.
Арнольд Л.В.
Баранова Н.Н.
Безъязыкова Л.Г.
Бекасова Н.В.
Берсенева О.И.
Богданова Л.Н.
Брауэман С.В.
Бутрина О.Н.
Бурмистрова Л.В.
Гизатуллина Ю.Н.
Дураева Е.В.
Захарова Ю.А.
Кондратенко А.Н.
Ковалёва Г.С.
Коренева В.Л.
Киреева О.С.
Купцова Е.А.
Лайтнер М.В.
Лейман И.В.
Ливанов П.С.
Ливанова Н.П.
Наумова Е.А.
Нарылкова Ю.С.
Пазилова О.В.
Первушина В.И.
Порватова Н.К.
Родионова О.В.
Сальникова В.Н.
Солодкая Г.И.
Фризоргер Е.В.
Чебыкина М.В.
Чиркова Н.А.
Шушунова Е.А.