

Принято
на педагогическом совете
МБОУ Краснокаменской СОШ № 4
Протокол № 9
от «15» января 2025г.



Утверждаю.
Директор МБОУ
Краснокаменской СОШ № 4
И.В. Каминская
Приказ № 8
от «16» января 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении личных дел учащихся
с ограниченными возможностями здоровья**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. № 458;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021г. № 115;

– Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Минобрнауки России от 12.03.2014г. № 177;

– Уставом МБОУ Краснокаменской СОШ № 4 (далее - Учреждения).

1.2. Данное положение регулирует правила ведения личных дел учащихся Учреждения, обучающихся по адаптированным программам.

1.3. 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.

1.4. Личное дело учащегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента поступления в Учреждение и ведется до его окончания.

1.5. При поступлении ребенка в первый класс Учреждения заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.6. 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).

1.7. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

1.8. Заместитель директора по учебной или учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.9. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.10. Подпись директора Учреждения 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.

1.11. При выбытии учащегося из Учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Директор Учреждения 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.

1.12. По окончании Учреждения личное дело учащегося хранится в архиве Учреждения 75 лет.

II. Содержание личных дел учащихся

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

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в Учреждение;

- оригинал выписки из протокола ПМПК.
- 2.2. Документы Учреждения:
- табеля успеваемости за каждый год обучения;
 - характеристики за каждый год обучения;
 - заключения узких специалистов (логопед, психолог, дефектолог);
 - итоговые контрольные работы по русскому языку и математике, творческие работы учащихся.
- 2.3. Документы о семье:
- копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;
 - договор с родителями (законными представителями);
 - документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.).
- 2.4. Далее в личном деле находятся документы из образовательного учреждения, где учащийся находился ранее.

III. Порядок оформления личных дел

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

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

3.2. Если учащийся 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 учащегося.

3.4. В конце учебного года классный руководитель вкладывает в личное дело 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 Учреждения.

IV. Порядок хранения личных дел

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке.

4.2. Папку с личными делами класса оформляет классный руководитель, составляет список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела и сдает в приемную директора Учреждения на хранение.

4.3. На верхней обложке папки записывает класс, фамилию, имя, отчество классного руководителя, учебный год. Располагает личные дела в алфавитном порядке.

4.4. Если в учебном году учащийся выбывает из Учреждения – личное дело выдается на руки родителю (законному представителю), а в списке класса классный руководитель отмечает дату выбытия.