

1001 87
Принято на Педагогическом совете
МБОУ «Школа №8»
Протокол № 5
От « 18 »апреля 2017г.

Утверждено
Директор МБОУ «Школа №8»
 Г.Н.Кучер
Приказ № 28
От «20» апреля 2017г.

Положение о ведении личных дел учащихся, обучающихся по адаптированным общеобразовательным программам

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 8» города Ачинска Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел учащихся, обучающихся по адаптированным основным образовательным программам в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 8» города Ачинска Красноярского края (далее – Положение) разработано на основе письма Министерства образования и науки Красноярского края, №9949 и письма от 19.12.2011г. «О ведении личных дел учащихся» и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся, обучающихся по адаптированным общеобразовательным программам (далее - учащиеся) в МБОУ «Школа № 8»

1.2. 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.

Кроме указанного личного дела в школе заводится индивидуальная папка сопровождения обучающегося с ОВЗ.

1.2. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента его зачисления в образовательную организацию и ведется до выбытия данного учащегося из нее.

1.3. При переводе учащегося на обучение по адаптированной основной образовательной программе порядок ведения личного дела определяется согласно данному Положению.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

1.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

1.6. Папки с личными делами хранятся в закрытом доступе в отведенном месте в приёмной директора школы.

1.7. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.8. Подпись директора школы и печать ставятся в личном деле учащегося на первую страницу, подпись классного руководителя и печать на личную карту по итогам года.

1.9. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, - при наличии соответствующего запроса из образовательной организации, в которую переходит учащийся. Секретарь приемной директора школы 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.

1.10. По завершению освоения учащимся образовательных программ, его личное дело и папка по сопровождению обучающегося с ОВЗ (характеристики, контрольные работы) хранятся в архиве школы три года.

2. Содержание личных дел учащихся

2.1. В личном деле учащегося находятся документы о его зачислении в МБОУ «Школа № 8»:

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) о приеме в школу;

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой о переводе на обучение по адаптированной общеобразовательной программе;

- оригинал коллегиального заключения психолого-медико-педагогической комиссии об обучении данного ребенка по адаптированной образовательной программе.

2.2. Документы о семье учащегося:

- копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;

- документы о социальном статусе учащегося (копия документа об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);

2.3. В личном деле находятся документы из образовательной организации, где учащийся находился ранее (характеристика)

2.4. В индивидуальной папке сопровождения обучающегося с ОВЗ содержатся документы:

- характеристики за каждый год обучения;

- заключения узких специалистов (учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог);

- анализ итоговых контрольных работы по русскому языку и математике, при необходимости творческие работы учащегося.

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Если учащийся ранее не учился в образовательной организации, реализующей программы общего образования, классный руководитель:

- заполняет личную карту учащегося;

- записывает общие сведения об обучающемся, располагает документы в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Если учащийся прибыл из другой образовательной организации, классный руководитель:

- располагает документы в личном деле и индивидуальной папкой сопровождения обучающегося в соответствии с данным Положением;

- проверяет папки 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 папках учащегося.

3.4. В конце учебного года классный руководитель вкладывает в папку сопровождения итоговые контрольные работы, характеристику, заключения учителя-дефектолога, педагога-психолога, учителя-логопеда.

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 школы.

4. Порядок хранения личных дел.

4.1. Все личные дела учащихся хранятся в папке. В папку вкладывается список учащихся класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, класса, фамилии, имени, отчества классного руководителя.

4.2. Папки с личными делами хранятся в закрытом доступе в отведенном месте в приёмной директора школы.

4.3. Папки сопровождения (характеристики, контрольные работы и др) хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующей обучение детей с ОВЗ

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается директором школы в 2-х экземплярах. Один экземпляр Положения хранится у директора школы, один экземпляр – у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данное направление.

5.2. Текст настоящего Положения может быть размещен на школьном сайте.