|  |  |
| --- | --- |
| **Принято**  **на заседании педагогического Совета школы**  **Протокол № от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года** | **Утверждаю**  **Директор МБОУ «Паньковская ООШ»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.И. Иванова**  Приказ № от \_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

**Положение о ведении личных дел**

**учащихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**  
**1. Общие положения**

1.1. 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. 2. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до ее окончания

1.3. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке 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. 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 синими чернилами.

1.8. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

-на характеристику учащегося,

-на табель успеваемости учащегося,

-на личную карту по итогам года и на первую страницу.

1.9. При выбытии учащегося 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.

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

**2. Содержание личных дел учащихся**

2.1. В личном деле находится документы о приеме ребёнка в школу:

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

-оригинал выписки из протокола ПМПК.

2.2. Документы школы:

-табеля успеваемости за каждый год обучения;

-характеристики учащегося;

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

-итоговые: контрольные работы по русскому языку и математике,

- творческие работы учащихся.

2.3. Документы о семье:

-копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося,

- документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских нрав,

-копия индивидуальной программы.

2.4. Далее в личном деле находятся документы из учреждения, где учащийся находился ранее.

**3. Порядок оформления личных дел**

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

-записывает общие сведения об обучающемся,

-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 заполняет или вкладывает в личное дело табель успеваемости учащегося за год, 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 школы.

**4. Порядок хранения личных дел.**

4.1. Все личные дела класса хранится в папке.

4.2. Оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами класса классный руководитель.

4.3. На торцевой стороне 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 учащийся выбывает , то в списке класса отмечает дату выбытия.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у руководителя образовательного учреждения.