

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
Протокол № 2  
от «14» 09 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МБОУ Рошинской сош №17  
Ирина Ф.П. Юринов  
Приказ № 120  
от «17» 09 2013 г.

## Положение о личном деле обучающегося, с ограниченными возможностями здоровья

### 1. Общие положения

1.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.2. Личное дело обучающегося 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 образовательного учреждения 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 обучающихся.

1.5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

1.6. Заместитель директора по 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 и только синими чернилами.

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

- на характеристику обучающегося,
- на таблицу успеваемости обучающегося,
- на первую страницу личной карточки.

1.9. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся. 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 обучающийся.

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

### 2. Содержание личных дел обучающихся

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

- Заявление в первый класс;
- заявление от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу (для вновь прибывших обучающихся);
- согласие на обработку персональных данных;

- договор с родителями (законными представителями);
- оригинал путёвки учредителя;
- пакет документов ПМПК (заявление на обучение по специальной программе, оригинал выписки из протокола ПМПК (допускается иметь копию выписки из протокола ПМПК, заверенную подписью и печатью директора), договор об психолого – медико – педагогическом обследовании, характеристики за каждый год обучения; итоговые контрольные работы по русскому языку и математике, за каждый год обучения).
- копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;
- копия медицинского полиса;
- документы о социальном статусе обучающегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);

Все копии документов заверяются директором школы.

2.2. Далее в личном деле находятся документы из учреждения, где обучающийся находился ранее.

### **3. Порядок оформления личных дел**

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту обучающегося, записывает общие сведения об обучающемся;

3.2. Если обучающийся 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 обучающегося.

3.4. В конце учебного года классный руководитель заполняет в личном деле таблицу успеваемости обучающегося за год, итоговые контрольные и творческие работы, характеристику.

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.

### **4. Порядок хранения личных дел.**

4.1. Личные дела хранятся в папке.

4.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.