

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Яринская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО и принято  
педагогическим советом  
(протокол от «30» декабря 2020 г. № 7)



УТВЕРЖЕНО приказом  
от 30.12.2020 г. № 286  
Директор МБОУ «ЯСОШ»  
С.П.Шмань

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении личных дел обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
МБОУ «Яринская средняя общеобразовательная школа»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников МБОУ «Яринская средняя общеобразовательная школа» (далее - МБОУ «ЯСОШ»), участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников МБОУ «ЯСОШ». Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося с ОВЗ – именник-курнурный документ установленного образца, представляющий собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится в определенном порядке документы обучающегося, итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в МБОУ «ЯСОШ» и ведется до его окончания.

1.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, запись «А-5» означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 5).

1.6. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

1.7. Заместитель директора обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.8. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синими чернилами.

1.9. На титульный лист личного дела обучающегося ставится подпись директора школы и печать.

1.11. При выбытии обучающегося из школы по заявлению родителей (законных представителей) личное дело направляется в общеобразовательное учреждение, в которое выбыл обучающийся.

Личное дело может быть отправлено по почте (заказным письмом) при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

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

## **2. Содержание личных дел обучающихся**

2.1. Документы в личном деле обучающегося располагаются согласно описи:

- 1) личная карта;
- 2) заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу на имя директора школы;
- 3) заверенная в установленном порядке копия свидетельства о рождении ребёнка;
- 4) копия паспорта с регистрацией обучающегося, достигшего 14 лет, заверенная подписью директора и печатью учреждения;
- 5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- 6) согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего;
- 7) заключение ПМПК; справка об инвалидности; справка об индивидуальном обучении;
- 8) путёвка;
- 9) заявление родителей (законных представителей) о переводе на обучение по адаптированной программе; заявление родителей (законных представителей) об обучении ребёнка на дому;
- 10) договор с родителями (законными представителями) на обучение ребёнка-инвалида на дому;
- 11) характеристика ребёнка (за каждый год обучения);
- 12) итоговые контрольные работы по русскому языку и математике (за каждый год обучения).

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

3.1. Если ребенок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личное дело обучающегося:

3.1.1. Общие сведения об обучающемся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- место рождения;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- национальность;
- сведения о посещении детского сада;
- фамилия, имя, отчество лиц, с кем ребёнок проживает в настоящее время.

3.2. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель 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. Если обучающийся выбывает в другое образовательное учреждение, то на странице 1 «Общие сведения об обучающемся» в п.10 делается запись о переводе в другую школу.

3.4. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

3.5. В конце учебного года классный руководитель заполняет 3 стр. «Оценка успеваемости и поведения», ставит свою подпись в строке «Подпись классного руководителя» и вкладывает в личное дело итоговые контрольные работы по русскому языку и математике, характеристику обучающегося.

3.6. По окончании каждого учебного года под графой «Подпись классного руководителя» ставится печать школы.

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

4.1. Все личные дела обучающихся с ОВЗ хранятся в папке.

4.2. В папке личные дела обучающихся располагаются в порядке возрастания класса обучения (от 1 к 9 классу).

4.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора.